**Администрация Шегарского сельского поселения**

**Шегарского района Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Мельниково

от 01 октября 2018г. № \_143\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом МО «Шегарское сельское поселения», администрация Шегарского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному обнародованию.

Глава Шегарского

сельского поселения И.Н. Кондрухов

Приложение 1

к постановлению Администрации Шегарского сельского поселения

от «01» октября 2018 г. № \_143\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении администрацией Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения администрации Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области:

Почтовый адрес: 636131, Томская область, Шегарский р-н, с.Мельниково, ул. Московская, д.13

График работы администрации Шегарского сельского поселения - с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час); суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(38247)2-12-55; факс: 8(38247)2-39-31;

Адрес официального сайта администрации поселения:

http://www.shegsp.tomskinvest.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: shegarka00@mail.ru.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Местонахождение и график работы МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес | Телефон |
| 1 | Филиал по работе с заявителям Шегарского района Томской области государственного казенного учреждения Томской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Понедельник – пятница с 09.00 час. до 18.00 час.  Суббота с 09.00 час. до 13.00 час. Воскресенье-выходной. | Томская обл., Шегарский, с.Мельниково, ул.Московская, д.17, 1 этаж | 8 (38247) 45-109 |

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области (информационные стенды, устное информирование муниципальными служащими администрации, личный прием);

по почте, в том числе электронной (shegarka00@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации http://www.shegsp.tomskinvest.ru/, на официальном портале Губернатора и Администрации Томской области (https://www.tomsk.gov.ru/), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование получателей услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://www.tomsk.gov.ru/);

использования федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Томской области (https://www.tomsk.gov.ru/);

обращения в многофункциональный центр предоставления услуг (далее – МФЦ) (если предоставление услуги организовано через МФЦ).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области; в ходе предоставления услуги.

1.3.4. При личном обращении заявителей должностное лицо уполномоченного органа (далее - должностное лицо) информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги.

В случае организации предоставления государственной услуги через МФЦ информирование получателей государственной услуги о местах нахождения и графиках работы МФЦ осуществляется способами, установленными пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, 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.

1.3.6. С момента сдачи документов для предоставления услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение заявителя рассматривается должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения..

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области (далее – сельское поселение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (либо отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

Документ, подтверждающий принятие решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав муниципального образования «Шегарское сельское поселение» Шегарского муниципального района Томской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

2.6.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

- непредставления определенных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя составляет три рабочих дня со дня его поступления в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Томской области в разделе «Государственные услуги» (https://www.tomsk.gov.ru/), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта (http://www.shegsp.tomskinvest.ru/).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области и должностных лиц Администрации поселения .

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

1) прием и регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании;

4) направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием документов от заявителей осуществляет специалист администрации Шегарского сельского поселения Шегарского муниципального района Томской области (далее – уполномоченное лицо Администрации).

Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

3.1.3. При приеме документов уполномоченное должностное лицо Администрации проверяет комплектность представленного пакета документов согласно пунктам 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки документов уполномоченное должностное лицо принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления запроса в Администрацию.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченное лицо Администрации готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента (при необходимости).

3.3.2. Администрация рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.5. Решение принимается главой Шегарского сельского поселения в форме постановления Администрации.

3.4. Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и оформление Администрацией одного из следующих документов:

1) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

В случае представления документов через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется специалистом администрации (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Администрации Томской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения»

## Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 года N 266

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | | | |
|  |  |  |  |
|  | В | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | |  |  | |  | | |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | | | | | | | | | | | | |
| от |  | | | | | | | | | | | |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения жилого помещения: | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Собственник(и) жилого помещения: | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| жилого помещения, занимаемого на основании | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | (права собственности, договора найма, | | | |
|  | | | | | | | | | | | | , |
| договора аренды - нужное указать) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | | | | | | | | | | | |
| Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ : | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | |  |  | |
| N п/п | | Фамилия, имя, отчество | | | | | | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц | |
| 1 | | 2 | | | | | | 3 | | 4 | 5 | |
|  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | | | |  | |  |  | |
|  | |  | | | | | |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1) |  | | | | | | | |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | на \_\_\_\_\_ листах; |
| 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\*: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) | | | (расшифровка подписи заявителя) | | |  |
|  | | | | |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | |  | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Расписку получил | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | | |
|  | | | | |  | | | |
|  | | | | | (подпись заявителя) | | | |
|  | | | | |  | | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного | | | | |  | | | |
|  | | | | |  |  | | |
| лица, принявшего заявление) | | | | | (подпись) | | | |
|  | | | | |  | | | |

## Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 28 апреля 2005 года N 266  
(в редакции [постановления Правительства Российской Федерации  
от 21 сентября 2005 года N 578](http://docs.cntd.ru/document/901948288) -  
см. [предыдущую редакцию](http://docs.cntd.ru/document/901949885))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  (Бланк органа,  осуществляющего  согласование)  РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с обращением | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по адресу: |  | | | | | | | | , | занимаемых (принадлежащих) | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |  | (ненужное зачеркнуть) | | | | | | |
| на основании: | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (вид и реквизиты правоустанавливающего | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | , | |  |
| документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. Дать согласие на | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | (переустройство, перепланировку, переустройство 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | (заполняется в | | | |  |
|  | | | | | | | (подпись заявителя | | | | | | случае | | | |  |
|  | | | | | | | или уполномоченного | | | | | | получения | | | |  |
|  | | | | | | | лица заявителей) | | | | | | 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) | | | | | |  |