



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2025

п. Одоев

№582

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 N 252-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», Постановлением Правительства Российской Федерации №1228 от 20.06.2021 года «Правила обработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» на основании Устава Одоевского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Одоевский район постановления администрации муниципального образования Одоевский район от 07.12.2015 № 591 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», № 231 от 13.04.2022 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район».

3. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить

обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

4. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Одоевский район**



В.Г. Волков

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) в муниципальном образовании Одоевский район

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее — заявители).

3. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги -«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации муниципального образования Одоевский район

8. В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Одоевский район (Приложение 2);

решение об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования Одоевский район (Приложение 3).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги – заявителем либо лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, оформленной в установленном порядке в многофункциональном центре или в форме электронного документа, направляемого через ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 дней.

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

11. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

14. Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте (<https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте (<https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

18. Плата за получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ;

Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее - РСЭП ТО);

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

20. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- д) приостановление предоставления услуги;
- е) предоставления результата услуги.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Профилирование заявителя

22. Профилирование заявителя осуществляется:

А) на Едином портале государственных услуг (через личный кабинет при наличии технической возможности);

Б) через МФЦ

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице №1 приложения к административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Запрос также может быть направлен в уполномоченный орган в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (*при наличии технической возможности*), или подан заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (*при наличии технической возможности*) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, перечень способов подачи запроса о предоставлении услуги приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к административному регламенту.

25. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель при обращении через МФЦ представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

26. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ, документы, указанные в таблице №2 административного регламента, направляются гражданином-заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если применимо).

27. Способом установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителем при приеме через МФЦ является основной документ, удостоверяющий личность.

Способом установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителем через ЕПГУ является идентификация посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) (если применимо).

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса

28.1 Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления услуги, основания для отказа в предоставлении услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к административному регламенту.

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Прием органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, невозможен.

31. Срок регистрации запроса - в день поступления запроса в Уполномоченный орган.

Межведомственное информационное взаимодействие

32. При соответствии представленного пакета документов перечню документов пункта 10 данного административного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 10 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет межведомственные запросы.

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять рабочих дней.

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно перечню пункта 10 настоящего административного регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

33. Законодательно установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения администрацией муниципального образования Одоевский район всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

35. Способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

36. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя в ином месте.

37. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная Услуга - муниципальная Услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Орган местного самоуправления – администрация муниципального образования Одоевский район;

МФЦ - государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»			
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо	А

2	Категория заявителя	2. Юридическое лицо	Б
3	Категория заявителя	3. Уполномоченный представитель	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования представлению документов	Примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия о предоставлении услуги, которые заявитель должен представить <u>самостоятельно</u>				
1.	А-В	заявление о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение 1)	Единый портал (при наличии технической возможности) – интерактивная форма;	
2.	А-В	документ, подтверждающий личность лица - паспорт	Лично в МФЦ	Способом установления личности (идентификации) Заявителя при

				взаимодействи с Заявителем через ЕПГУ является идентификация посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА)
3.	В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	
4.	А-В	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	
5.		подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	

		переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме		
6.	В	<p>нотариально удостоверенное согласие 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)</p>	<p>Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;</p>	

Документы, необходимые для принятия решения о предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

7.	А-В	<p>1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;</p> <p>2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;</p> <p>3) сведения о нотариальной доверенности;</p>	<p>Единый портал (при наличии технической возможности) – документ в электронной форме;</p>	
----	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4)
правоустанавливающие
документы на
переустраиваемое и (или)
перепланируемое
помещения в
многоквартирном доме,
если право на него
зарегистрировано в
Едином государственном
реестре прав на
недвижимое имущество и
сделок с ним;

5) технический
паспорт
переустраиваемого и (или)
перепланируемого
помещения в
многоквартирном доме;

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

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления
услуги или отказа в предоставлении услуги**

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги		
1.	Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов	А-В
2.	Документы исполнены карандашом	А-В
3.	Текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Уполномоченного органа, а также членов их семей	А-В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа <u>в предоставлении</u> муниципальной Услуги		
1.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	А-В
2.	не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А-В
3.	поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если	А-В

	соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;	
4.	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	А-В

Приложение 1

В многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

Адрес: _____

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

помещения, либо собственники 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, электронный адрес; 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, электронный адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

_____ (указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и _____
помещения, занимаемого на _____
перепланировку — нужное указать)

основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по
_____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ 20__ № _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое _____
и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
_____ на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки _____

¹Подписи 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.

- помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое 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);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление²:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

(должность, _____)

_____ Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

(подпись)

СОГЛАСИЕ **на обработку персональных данных гражданина,** **обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления _____

²При 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).

муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	_____	_____	_____
Входящий номер регистрации заявления	_____		
Выдана расписка в получении документов	_____	_____	_____
Расписку получил	_____	_____	_____

	(подпись заявителя)		

(должность,

Ф. И. О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

**Форма решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме**

Администрация муниципального образования Одоевский район

**Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица; должность и ФИО уполномоченного лица;

полное наименование организации, организационно- правовая форма, ОГРН, ИНН;
ФИО предпринимателя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
помещений _____

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих) на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

2. Установить³:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку
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 помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных
ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства
и (или) перепланировки 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)

ФИО должность

Сведения об

³Срок 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.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**Форма решения об отказе в приеме документов /
об отказе в предоставлении услуги**

Администрация муниципального образования Одоевский район

Кому: _____
(Ф.И.О. физического лица; должность и
ФИО уполномоченного лица; полное
наименование организации,
организационно- правовая форма, ОГРН,
ИНН; ФИО предпринимателя)

(почтовый адрес, телефон)

(регистрационный номер заявления о
предоставление решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме)

**Решение об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении
согласования переустройства и (или) перепланировки помещения**

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О. физического лица; должность и ФИО уполномоченного
лица; полное
наименование организации, организационно- правовая форма, ОГРН, ИНН;
ФИО предпринимателя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

(ненужное зачеркнуть)

помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть) на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов отказать в согласовании

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

помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:

(запрос о предоставлении услуги поданы в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение); предоставление не полного комплекта документов; документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; представление документов, не соответствующих по форме и/или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; наличие противоречивых сведений в заявлении на предоставление услуги и приложенных к нему документах; поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства)

ФИО должность
уполномоченного сотрудника

Сведения об