

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СЕЛО ВОСХОД**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в сельском поселении село Восход (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Администрация сельского поселения село Восход расположена по адресу: 249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход, д. 14, тел.: 8(48432)47 402; 8(48432)27 353

Адрес электронной почты: admvosход@gmail.com

График приема письменных обращений:

Понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00; пятница - приема нет
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, полный почтовый адрес, контактные телефоны администрации поселения предоставляющей муниципальную услугу, размещаются:

- в административном регламенте ([приложение](#) к административному регламенту);

- на информационном стенде, расположенном в холле здания администрации (село Восход д.99).

1.3.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

а) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- главой администрации сельского поселения село Восход;

- специалистами администрации сельского поселения село Восход;

б) консультирование заявителя производится индивидуально в письменной и устной форме;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилого помещения оказывает администрация сельского поселения село Восход.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения село Восход не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.6. Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения село Восход о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа - уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять календарных дней.

2.5. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

- постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 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";

- Уставом муниципального образования сельское поселение село Восход.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в администрацию сельского поселения село Восход заявитель направляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложения 1, 2 к Административному регламенту);

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) 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);

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, направляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.6.2 Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно, являющихся результатом необходимых и обязательных услуг:

а) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка, оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации).

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

- отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных;

- подача заявления неуполномоченным лицом.

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- непредставление документов, предусмотренных Административным регламентом;

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

- в обращении обжалуется судебное решение.

2.9. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания платы.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в

соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы администрации поселения;
- график личного приема Главы администрации и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в здании есть лифт. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании администрации поселения. В холле расположен стенд с информацией о расположении кабинетов администрации поселения.

2.12.4 На автомобильной стоянке у здания администрации поселения предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет :на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» ,в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) и (или) на портале государственного и муниципальных услуг Калужской области

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

Состав документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- а) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка,

оформление и выдача проекта на перепланировку и (или) переустройство переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения", выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации);

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения", выдается в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации).

Указанные документы являются результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и представляются заявителем самостоятельно.

Специалист со дня получения заявления:

3.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, направляет заявителю уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Административном регламенте, готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 3 дня.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.5.4. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением главы администрации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов администрации поселения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации поселения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения село Восход;

е) отказ должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения село Восход.

Жалоба подается заявителем в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
в муниципальном образовании сельское поселение село Восход

Главе администрации сельского поселения
село Восход.

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения, принадлежащего
заявителю(ям) на праве собственности

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя <*>					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>		серия <*>		номер <*>	
		кем выдан: <*>			
		когда выдан <*>			
Место жительства <*>		Номер телефона <*>			
Фамилия, имя, отчество заявителя <*>					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>		серия <*>		номер <*>	
		кем выдан: <*>			
		когда выдан <*>			
Место жительства <*>		Номер телефона <*>			
Фамилия, имя, отчество заявителя <*>					
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>		серия <*>		номер <*>	
		кем выдан: <*>			
		когда выдан <*>			
Место жительства <*>		Номер телефона <*>			

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <*>			
Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <*>			
Реквизиты доверенности <*>	от <*>		N <*>

II. Место нахождения жилого помещения

субъект Российской Федерации <*>		Калужская область <*>	
муниципальное образование <*>		МО СП село Тарутино <*>	
улица <*>		квартира (комната) <*>	
корпус <*>		подъезд <*>	
строение <*>		этаж <*>	

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство <*>	<input type="checkbox"/>	перепланировку <*>	<input type="checkbox"/>	переустройство и перепланировку <*>	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 9 до 18 часов.

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах:

Вид документа <*>	Реквизиты документа <*>	Подлинник <*>	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) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"__" _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме <*> "___" _____ 201__ г. <*>

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов <*> "___" _____ 201__ г. <*>

Расписку получил <*> "___" _____ 201__ г. <*>

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
в муниципальном образовании сельского поселения село Восход

Главе администрации сельского поселения
Село Восход

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения, занимаемого
заявителем по договору найма

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя <*>			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <*>	серия <*>		номер <*>
	кем выдан: <*>		
	когда выдан <*>		
Место жительства <*>		Номер телефона <*>	

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) <*>			
Фамилия, имя, отчество представителя заявителя <*>			
Реквизиты доверенности <*>	от <*>		N <*>

II. Место нахождения жилого помещения

субъект Российской Федерации <*>		Калужская область <*>	
муниципальное образование <*>		МО СП село Тарутино <*>	
улица <*>		квартира (комната) <*>	
корпус <*>		подъезд <*>	
строение <*>		этаж <*>	

III. Собственник(и) жилого помещения
(нужное выбрать и отметить)

Сп село Тарутино <*>	Калужская область <*>	Российская Федерация <*>
----------------------	-----------------------	--------------------------

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство <*>	перепланировку <*>	переустройство и перепланировку <*>
--------------------	--------------------	-------------------------------------

жилого помещения, занимаемого на основании договора найма, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с 9 до 18 часов.

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 найма от <*> "___" _____ г. N _____:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах:

Вид документа <*>	Реквизиты документа <*>	Подлинник <*>	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) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

"___" _____ 201__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 201__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 201__ г. _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме <*>

" ____ " _____

201 г. <*>

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов <*>

" ____ " _____

201 г. <*>

Расписку получил <*>

" ____ " _____

201 г. <*>

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
в муниципальном образовании сельское поселение село Восход

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СЕЛО ВОСХОД**

