# 

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

# **УХОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

# **РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2015 года № 460

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Ухоловский муниципальный район от 30.05.2011г. №243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области», руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8622645CA86BCC58CA74ACAB1A73738A11071349FEEA7j6fCL) администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 27.02.2015г. №113 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", п.10 ч.2 ст.54.1 Устава Ухоловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управделами администрации Ухоловского муниципального района (Г.А. Зуенковой) обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги в редакции настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области, в Информационном бюллетене «Вестник Ухоловского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ухоловского муниципального района А.И.Купырева.

И.о. главы администрации муниципального

образования - Ухоловский муниципальный

район Рязанской области А.И.Купырев

Разослать: МФЦ, ОКС, Регистр, Вестник, юрисконсульту, прокурору, дело.

Н.Д.Сычева 8(49154)5-10-46

Приложение

к постановлению администрации

Ухоловского муниципального района

от 2015г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

САМОВОЛЬНОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) САМОВОЛЬНОЙ

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и администрацией муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - МФЦ).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P54) Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел капитального строительства Администрации (далее - Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ.

2.2.3. Отдел, структурное подразделение Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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 необходимых и обязательных услуг "Технический паспорт жилого помещения", "Оформление технического заключения с описанием произведенных работ, подтверждающего надежность и безопасность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненное специализированной организацией" (далее - техническое заключение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) выдача заявителю надлежащим образом заверенной копии решения администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

б) выдача заявителю надлежащим образом заверенной копии решения администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области об отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 рабочих дней со дня передачи МФЦ в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области о согласовании или отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ собственнику жилого помещения или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания.

2.4.2. Срок приемки помещения после самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения и оформления акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения составляет 30 рабочих дней с момента издания решения о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Акт приемочной комиссии о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF3278715BD7EB75B5D7B03B3Ck5S5K) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B715ED1E724E2D5E16E32501B95291ECFF02C0F15438633k8S1K) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B7E5FD6E624E2D5E16E32501Bk9S5K) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B7E54D1E622E2D5E16E32501Bk9S5K) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B7E5AD1E725E2D5E16E32501B95291ECFF02C0F15438738k8S7K) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327F7C5BD5E728BFDFE9373E52k1SCK) Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 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";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B7C58D2E820E2D5E16E32501Bk9S5K) Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B7E5ED3E725E2D5E16E32501Bk9S5K) Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B7E5ED3E425E2D5E16E32501Bk9S5K) Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B7B58D7E024E2D5E16E32501Bk9S5K) Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336EC45678BA138797202DFE12BEC8AB53C340744C52F4B8FkBS0K) муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8622645CA86BCC58CA74ACAB1A73738A11071349FEEA7j6fCL) администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 27.02.2015г. №113 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, а рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. С целью согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P358) о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или нотариально удостоверенные копии);

- технический паспорт жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма);

- техническое заключение с описанием произведенных работ, подтверждающее надежность и безопасность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненное специализированной организацией (далее - техническое заключение);

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

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме), полученное в порядке, определенном [статьями 44](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B715ED1E724E2D5E16E32501B95291ECFF02C0F15438431k8S5K) - [48](consultantplus://offline/ref=B6E812327DB9CD8BA336F24871E7FF327B715ED1E724E2D5E16E32501B95291ECFF02C0F15438435k8S3K) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P89) настоящего Административного регламента. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

- тип файла: JPEG;

- соотношение сторон (Ш x В) не контролируется;

- вся информация должна четко читаться;

- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;

- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [абзацем 7 пункта 2.6.1](#P95) Административного регламента, а также в случае, если право на самовольно перепланированное и (или) самовольно переустроенное жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документ, предусмотренный [абзацем 3 пункта 2.6.1](#P91) Административного регламента. Для рассмотрения заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.6.3. Администрация муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P105) Административного регламента, обязаны направить в администрацию запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом.

2.6.7. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- документы не соответствуют требованиям, установленным в [пункте 2.6.6](#P113) Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [п. 2.6.1](#P89) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- поступление в администрацию 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 самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P105) Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя через МФЦ о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.6.2](#P105) Административного регламента, и не получила от заявителя, через МФЦ, такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя;

- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная [информация](#P504) размещена на официальном сайте администрации согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками МФЦ при личном контакте с заявителями, через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах МФЦ.

2.14.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в [Приложении № 2](#P504) к Административному регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области http://ukholovo.ru;

- на информационных стендах в МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть дополнительно уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного посещения МФЦ.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.14.6. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ:

- об основаниях отказа в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование личного дела заявителя;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) согласование документов в структурных подразделениях администрации;

д) выдача заявителю решения о согласовании или отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

е) прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения;

ж) оформление акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения;

з) выдача заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя.

При согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения заявитель обращается в МФЦ с заявлением о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы по почте либо направляет вышеуказанные документы через ЕПГУ.

3.1.1.1. При подаче заявления в бумажном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя - физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

е) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P122) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указывает в СЭД следующее:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в дело.

3.1.1.2. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для формирования личного дела заявителя является поступление заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

Формирование личного дела заявителя осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование личного дела, проверяет наличие документов согласно представленной расписке; направляет личное дело заявителя в администрацию муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области.

Направление личного дела заявителя в администрацию осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в администрации.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в администрацию муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области личного дела заявителя.

Для рассмотрения заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения администрация осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в министерство культуры и туризма Рязанской области - о предоставлении заключения о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [абзацем 7 пункта 2.6.1](#P95) Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, администрация муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.

3.1.4. Подготовка проекта решения администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется отделом капитального строительства.

Согласование проекта решения осуществляется непосредственно с заместителем главы администрации по строительству и жилищно-коммунальным вопросам.

Срок рассмотрения и согласования решения составляет 3 рабочих дня.

После согласования проект решения о согласовании (об отказе в согласовании) самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения передается на подпись главе администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения о согласовании (об отказе в согласовании) самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения, а также документы передаются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, должно сообщить заявителю о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры - выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги - является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Оформление акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения. [Акт](#P615) о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения оформляется администрацией согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Основанием для оформления акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения является издание решения о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

3.1.7. Прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения.

Прием помещения после проведения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке жилого помещения осуществляется комиссией по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки в следующем составе:

- председатель комиссии - заместитель главы администрации по строительству и жилищно-коммунальным вопросам;

- начальник отдела капитального строительства администрации;

- инженер производственного участка в р.п.Ухолово Ряжского отделения Рязанского филиала «ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

Срок рассмотрения и согласования документов каждым членом приемочной комиссии составляет 3 рабочих дня.

Подписанный и зарегистрированный акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения, а также документы передаются администрацией в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.8. Выдача заявителю акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, должно сообщить заявителю о поступлении акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в уполномоченную организацию.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) заявитель расписывается в получении выдаваемых документов;

е) выдает акт о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня уведомления заявителя о поступлении акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения в МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему заверенную копию акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.1.9. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и качеством исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области Рязанской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.6](#P333) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#P324) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В администрацию муниципального

образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области

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

(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные (кем и когда

выдан, номер, серия и т.д.)

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

зарегистрированного по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСОВАНИИ САМОВОЛЬНОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

САМОВОЛЬНОЙ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо

собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и

более лиц)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

дата рождения, 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: ИНН, ОГРН, наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,

фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы

юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу согласовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(права собственности, социального найма - нужное указать)

согласно прилагаемому техническому заключению, выполненному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие на проведение самовольного переустройства и (или)

перепланировки получено от совместно проживающих совершеннолетних членов

семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P426) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> 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](#P403).

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

------------------------------------------------------------------

(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, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - УХОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД

СКОПИН, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ,

ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Администрация муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д. 20

Контактный телефон: (49154) 5-12-94

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты администрации: ukholovo-adm@rambler.ru

Официальный интернет-сайт: <http://ukholovo.ru>.

**Отдел капитального строительства администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391920, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д. 20

Контактный телефон: (49156) 5-17-76

Адрес электронной почты: arhuh@yandex.ru

Начальник отдела

**Ухоловский территориальный отдел Государственного**

**бюджетного учреждения Рязанской области**

**"Многофункциональный центр предоставления государственных**

**и муниципальных услуг Рязанской области"**

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул.Советская, д. 15

Контактные телефоны: (49154) 5-12-60; 5-12-61

Интернет-адрес: mfc.ryazangov.ru

Адрес электронной почты Ухоловского ТО: mfc.uholovo@yandex.ru

Прием документов от заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 17:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО "МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

**1. Ухоловский территориальный отдел**

Руководитель: Жильцова Елена Константиновна

Адрес: 391920, Рязанская обл., р.п.Ухолово, ул.Советская,д.15.

Контактный телефон: (49154) 5-12-61

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**2. Александро-Невский территориальный отдел**

Руководитель: Стрекалова Галина Николаевна

Адрес: 391240, Рязанская обл., р.п.Александро-Невский, ул.Советская,д.44.

Контактный телефон: (49158) 2-30-63

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**3. Ермишинский территориальный отдел**

Руководитель: Бурда Вадим Николаевич

Адрес: 391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл.Ленина,д.62.

Контактный телефон: (49144) 2-14-62

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**4. Захаровский территориальный отдел**

Руководитель: Клишина Наталья Викторовна

Адрес: 391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул.Ценральная,д.96.

Контактный телефон: (49153) 5-14-03

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**5. Кадомский территориальный отдел**

Руководитель: Скворцова Людмила Викторовна

Адрес: 391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул.Ленина,д.37.

Контактный телефон: (49139) 5-14-03

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**6. Касимовский территориальный отдел**

Руководитель: Кочеткова Ольга Николаевна

Адрес: 391300, Рязанская обл., г.Касимов, ул.К.Маркса,д.2.

Контактный телефон: (49131) 2-48-21

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**7. Клепиковский территориальный отдел**

Руководитель: Ананьева Наталья Ивановна

Адрес: 391030, Рязанская обл., г.Спас-Клепики, пл.Ленина,д.1.

Контактный телефон: (49142) 2-61-01

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**8. Кораблинский территориальный отдел**

Руководитель: Бландовцева Галина Николаевна

Адрес: 391200, Рязанская обл., г.Кораблино, ул.Шахтерская,д.14а.

Контактный телефон: (49143) 5-00-08

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**9. Милославский территориальный отдел**

Руководитель: Черницова Нина Николаевна

Адрес: 391770, Рязанская обл.Милославский район, р.п.Милославское, ул.Ленина,д.6.

Контактный телефон: (49157) 2-11-02

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**10. Михайловский территориальный отдел**

Руководитель: Козлова Инна Александровна

Адрес: 391710, Рязанская обл., г.Михайлов, пл.Освобождения,д.1.

Контактный телефон: (49130) 2-13-49

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**11. Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела**

Руководитель: Филиппова Марина Васильевна

Адрес: 391160, Рязанская обл., г.Новомичуринск, ул.Волкова,д.10.

Контактный телефон: (49141) 2-10-01

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**12. Пителинский территориальный отдел**

Руководитель: Сердцева Елена Михайловна

Адрес: 391630, Рязанская обл., р.п.Пителино, ул.Советская площадь,д.35.

Контактный телефон: (49145) 6-41-23

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**13. Пронский территориальный отдел**

Руководитель: Дейберг Ольга Петровна

Адрес: 391140, Рязанская обл., р.п.Пронск, ул.Советская,д.20.

Контактный телефон: (49155) 3-16-46

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**14. Путятинский территориальный отдел**

Руководитель: Васильева Марина Анатольевна

Адрес: 391480, Рязанская обл., с.Путятино, Ленинский пр-т,д.59а,корп.2.

Контактный телефон: (49146) 2-17-05

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**15. Рыбновский территориальный отдел**

Руководитель: Куранов Максим Викторович

Адрес: 391110, Рязанская обл., г.Рыбное, пл.Ленина,д.16.

Контактный телефон: (49137) 5-27-07

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**16. Ряжский территориальный отдел**

Руководитель: Земяхин Андрей Владимирович

Адрес: 391960, Рязанская обл., г.Ряжск, ул.М.Горького,д.2.

Контактный телефон: (49132) 2-17-85

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**17. Сапожковский территориальный отдел**

Руководитель: Губарева Дарья Викторовна

Адрес: 391940, Рязанская обл., р.п.Сапожок, ул.Пушкарская,д.2.

Контактный телефон: (49152) 2-22-95

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**18. Сараевский территориальный отдел**

Руководитель: Гаджиева Светлана Владимировна

Адрес: 391870, Рязанская обл., р.п.Сараи, ул.Ленина,д.122.

Контактный телефон: (49148) 3-10-61

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**19. Сасовский территориальный отдел**

Руководитель: Крапивина Татьяна Викторовна

Адрес: 391430, Рязанская обл., г.Сасово, пр-т.Свободы,д.19.

Контактный телефон: (49133) 2-40-50

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**20. Скопинский территориальный отдел**

Руководитель: Селиванова Елена Николаевна

Адрес: 391803, Рязанская обл., г.Скопин, ул.Ленина,д.19.

Контактный телефон: (49156) 2-00-07

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**21. Спасский территориальный отдел**

Руководитель: Козырев Сергей Михайлович

Адрес: 391050, Рязанская обл., г.Спасск-Рязанский, ул.Рязанское шоссе,д.5а.

Контактный телефон: (49135) 3-32-69

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**22. Старожиловский территориальный отдел**

Руководитель: Володина Ирина Константиновна

Адрес: 391170, Рязанская обл., р.п.Старожилово, ул.Головнина,д.6.

Контактный телефон: (49151) 2-13-90

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**23. Территориальный отдел по Железнодорожному району г.Рязани**

Руководитель: Денисова Ирина Константиновна

Адрес: 390000, г.Рязань, ул.Каширина,д.1.

Контактный телефон: (49112) 77-72-98

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**24. Территориальный отдел по Московскому району г.Рязани**

Руководитель: Унчикова Екатерина Викторовна

Адрес: 390044, г.Рязань, ул.Крупской,д.2.

Контактный телефон: (4912) 50-37-51

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**25. Территориальный отдел по Октябрьскому району г.Рязани**

Руководитель: Филимонова Наталья Алексеевна

Адрес: 390048, г.Рязань, ул.Новоселов,д.33,корп.2

Контактный телефон: (4912) 50-37-82

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**26. Территориальный отдел по Советскому району г.Рязани**

Руководитель: Шамарина Светлана Анатольевна

Адрес: 390000, г.Рязань, ул.Почтовая,д.61.

Контактный телефон: (4912) 55-50-55

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**27.Чучковский территориальный отдел**

Руководитель: Кондакова Елена Анатольевна

Адрес: 39138, Рязанская обл., р.п.Чучково, пл.Ленина,д.38.

Контактный телефон: (49138) 7-13-22

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**28. Шацкий территориальный отдел**

Руководитель: Филатова Людмила Юрьевна

Адрес: 391550, Рязанская обл., г.Шацк, ул.Интернациональная,д.14.

Контактный телефон: (49147) 2-14-45

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

**29. Шиловский территориальный отдел**

Руководитель: Инютина Надежда Петровна

Адрес: 391500, Рязанская обл., р.п.Шилово, ул.Спасская,д.21.

Контактный телефон: (49136) 2-10-76

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день

Приложение № 3

к Административному регламенту

АКТ

О ЗАВЕРШЕНИИ САМОВОЛЬНОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) САМОВОЛЬНОЙ

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по приемке помещений после самовольного переустройства и

(или) самовольной перепланировки жилого помещения Ухоловского муниципального района (далее -

Комиссия), действующая на основании Положения о комиссии по приемке

помещений после переустройства и (или) перепланировки, в составе:

председателя Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии:

начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации

муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

инженер производственного участка в р.п.Ухолово Ряжского отделения Рязанского филиала «ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1.Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлено к приемке жилое помещение после завершения работ по самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке, расположенное по адресу:

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

(указать перечень работ по переустройству и (или) перепланировке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Работы по самовольному переустройству и (или) самовольной

перепланировке жилого помещения согласованы на основании решения

администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области от

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку

помещения разработана (при наличии проектной документации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, реквизиты)

4. Работы по самовольному переустройству и (или) самовольной

перепланировке помещения осуществлены в сроки:

начало:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

5. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по

самовольному переустройству и (или) самовольной перепланировке имеет

следующие основные показатели:

число комнат (помещений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

жилая площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

которые подтверждены техническим паспортом жилого (нежилого) помещения,

выданным организацией (органом) технической инвентаризации. Решение

Комиссии:

Самовольное переустройство и (или) самовольную перепланировку

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

(наименование объекта, адрес)

считать завершенными.

Подписи:

председателя Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

членов Комиссии:

начальника отдела капитального строительства администрации

муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

инженер производственного участка в р.п.Ухолово Ряжского отделения Рязанского филиала «ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

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

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая)по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Ухоловского муниципального района письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)»

Приложение 5

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70B802E87310EDEE9154F4D0A370245FD66A441BE0B015A9F7E10B3017c6xAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)