**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 декабря 2013 г. № 78

 с. Липовка

**«Об утверждении административного**

 **регламента администрации Липовского**

**сельского поселения Бобровского муниципального**

 **района Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача**

 **документов о согласовании переустройства и (или)**

 **перепланировки жилого помещения»»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрация Липовского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 1).

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

Приложение №\_1\_

к постановлению администрации

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от «23» \_декабря\_ 2013 г. № \_78\_

**Административный регламент**

**администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – Администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация)**.**

**1.3.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005 г., №19, ст. 1812.

**1.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании, оформленный в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательными и нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента.

**1.5.** С заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в Администрацию вправе обращаться любое физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилых помещений либо уполномоченное им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лицо (далее – заявитель).

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 **2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

 а) информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, справочные телефоны органа местного самоуправления, в том числе номер телефона-автоинформатора (в случае наличия), адрес официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет (при наличии), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, почтовый адрес;

 б) указанная в подпункте «а» информация, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе тексты настоящего регламента и статей 25-29 Жилищного кодекса РФ помещаются на стендах в помещениях муниципального органа в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним посетителей, а также на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предусмотренных законодательством документов не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, должен быть выдан заявителю или направлен почтовой корреспонденцией с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем, не позднее чем в течение трёх рабочих дней после принятия решения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Администрация должна обеспечить приёмку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке сформированной им приёмочной комиссией не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного обращения заявителя о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке. Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Приостановление настоящей муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Воронежской области не допускается.

Ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

1) непредставления определенных [пунктом](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p426) 2.5.1 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p437) 2.5.2 настоящего регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p437) 2.5.2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p437) 2.5.2 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p455) 2.3.2 настоящего регламента.

3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Места предоставления муниципальной услуги располагаются в служебных помещениях Администрации, у входа в которые размещаются таблички с указанием фамилий, имен, отчеств муниципальных служащих, в служебные обязанности которых входит предоставления муниципальной услуги, а также стенды с информацией, предусмотренной в пункте 2.1 настоящего регламента.

Там же должны быть оборудованы места для ожидания заявителей: стулья и (или) скамьи не менее чем для 5-6 человек, стол для оформления документов, с достаточным освещением.

Места приёма заявителей также должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

Места ожидания и места приёма заявителей должны обеспечивать комфортные условия заявителям, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги.

**2.5. Иные положения.**

2.5.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в Администрацию, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_139903/?dst=100036) соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1 к настоящему регламенту);

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

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

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

5) 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);

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

2.5.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами [4](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p434) и [6](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p436) п. 2.5.1 настоящей раздела, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p432) 2 пункта 2.5.1 настоящей раздела. Для рассмотрения [заявления](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55777/?dst=100010) о переустройстве и (или) перепланировке 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

3. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, указанных в пункте 2.5.1. Заявителю выдается расписка (приложение № 2) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [подпункте](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p437) 2.5.2 настоящего регламента, обязаны направить в Администрацию, запрошенные таким органом 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.

**3. Административные процедуры**

**3.1.** Принятие заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документы, предусмотренные п. 2.5 настоящего административного регламента могут быть поданы заявителем лично либо направлены почтовым отправлением, либо поданы через многофункциональный центр.

При непосредственном получении документов муниципальным служащим выдается расписка с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности).

При получении заявления и иных документов в виде почтового отправления муниципальный служащий направляет расписку о получении документов по указанному заявителем адресу почтовым отправлением.

Не позднее следующего рабочего дня муниципальный служащий, осуществивший приём документов, передает их руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, который незамедлительно поручает их рассмотрение и подготовку решения конкретному исполнителю.

**3.2.** Подготовка и принятие решения по заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнитель изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, предусмотренных ст. 26 Жилищного кодекса РФ, и вместе с проектом решения не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передает главе Липовского сельского поселения.

В течение не более 15 календарных дней глава изучает представленные материалы, принимает решение и обеспечивает оформление его соответствующим правовым актом. Общий срок рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 (приложение 3).

**3.3.** Приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Правовым актом Администрации формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель сообщает в письменном виде в Администрацию.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию письменного обращения заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки приемочная комиссия должна осуществить проверку и приёмку выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте административного регламента сроков производит приемку и составление акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приемки выполненных работ.

**3.4. Основания и порядок отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.**

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

а) непредставления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

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

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

Решение об отказе оформляется в порядке и сроки, указанные в п. 3.2 настоящего регламента. В решении должно быть мотивированно изложено обоснование отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266.

Одновременно в письменном виде заявителю должен быть разъяснен порядок обжалования решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

**4.3.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) муниципального служащего, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги**

 **5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.2. 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 Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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 Воронежской области;

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

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

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения 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) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего;

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

**5.5.** Должностные лица администрации поселения, указанные в [пункте 5.9](#Par576) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

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

**5.6.** Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**5.7.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

**5.8.** Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9.** Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

главе поселения;

в администрации Бобровского муниципального района.

**5.10.** Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации поселения 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.

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.12.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par581), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.13.** 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 5.9](#Par576) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| **Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке****жилого помещения** |

|  |  |
| --- | --- |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения** |
| от  |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники |
|  |
| жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один |
|  |
| из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |
|  |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, |
|  |
| квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |
| Прошу разрешить  |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
|  |
| жилого помещения, занимаемого на основании  |  |
|  | (права собственности, договора найма, |
|  | , |
| договора аренды - нужное указать) |
|  |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
|  |
|  Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. |
| Обязуюсь:осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ : |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,удостоверяющийличность (серия,номер, кем икогда выдан) | Подпись\* | Отметка онотариальномзаверенииподписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |
| 1)  |  |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа |
|  |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или |
|  | на \_\_\_\_\_ листах; |
| нотариально заверенная копия) |
|  |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;3) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6) иные документы:  |  |
|  (доверенности, выписки из уставов и др.) |
|  |
| Подписи лиц, подавших заявление\*: |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |  |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |  |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |  |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) |
|  |
| Документы представлены на приеме  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления  |  |
| Выдана расписка в получении документов  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Расписку получил  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного |  |
|  |  |  |
| лица, принявшего заявление) | (подпись) |
|  |  |

Приложение № 3

|  |
| --- |
| **Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании****переустройства и (или) перепланировки****жилого помещения**  (Бланк органа, осуществляющего согласование) **РЕШЕНИЕ****о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого****помещения**  |
| В связи с обращением  |  |
|  | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) |
|  |
| о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений  |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
|  |
| по адресу:  |  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании: |  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего  |
|  |  |
|  | , |
| документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) |  |
|  |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: |
|  |
| 1. Дать согласие на  |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
|  |
| жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией). |
|  |
| 2. Установить\*: срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  |
| режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. |
|  |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований  |
|  |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |
|  |
|  |
|  |
|   |
|  |
| 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления. |
| 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на  |  |
|  |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  | (подпись должностного лица  |
|  | органа, осуществляющего  |
|  | согласование) |
|  |
| М. П. |
|  |
| Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | (заполняется в  |
|  | (подпись заявителя  | случае  |
|  | или уполномоченного  | получения  |
|  |  лица заявителей) | копии решения  |
|  |  | лично) |
|  |  |  |
|  |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. |
| (заполняется в случае направления  |
| копии решения по почте) |  |
|  | (подпись должностного лица, |
|  | направившего решение в  |
|  | адрес заявителя(ей) |

Приложение N 2

к административному регламенту

 РАСПИСКА N \_\_\_\_\_\_

 Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

о том, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. принявшего документы)

получены от заявителя по вопросу согласования переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, строение /корпус/ N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_,

комната N \_\_\_\_\_\_, следующие документы на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  | Вид документа и его реквизиты | Количестволистов  |
| 1  | Правоустанавливающие документы  |  |  |
| 2  | Проект (проектная документация)  |  |  |
| 3  | Технический паспорт  |  |  |
| 4  | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры  |  |  |
| 5  | Документы, подтверждающие согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя)  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: \_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах  |
| Примечание: подлинники представленных заявителем правоустанавливающихдокументов на помещение возвращаются заявителю в обмен на их копии после вынесения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки при возврате заявителем данной расписки.  |

Документы представлены заявителем на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление и выдавшего расписку)

Входящий номер регистрации заявления N \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.