****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2012 года № 53

с.Таловка

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения»**

**на территории Таловского муниципального образования**

**Калининского муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Таловского муниципального образования от «16» июня 2012 года № 46«О порядке разработки и утверждения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области,(приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Таловского МО С.М.Блинохватов.**

 **Приложение**

 **к постановлению**

**главы администрации Таловского МО**

**от 18.06.2012 года № 53**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и**

 **(или) перепланировки жилого помещения»на территории Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее — регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование услуги.**

 Муниципальная услуга называется - «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее — муниципальная услуга).

 Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее — заявитель).

 От имени заявителя могут выступать его законные представители.

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее — Администрация). Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистом, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее — специалист, специалист-исполнитель).

 **2.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:**

 Место нахождение: с.Таловка Калининского района Саратовской области

 Почтовый адрес: 412 456 с.Таловка улица Центральная дом №57.

 Электронный адрес: talovskoemo@yandex.ru

 График работы Администрации: с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, пятница — с 8:00 до 16:00. Перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

 Справочные телефоны Администрации: 44-1-22

**2.4. Информация о графике работы специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

Справочный телефон специалистов Администрации: 44-1-22.

 **2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги.**

 - отказ в согласовании - согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 **2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня получения соответствующего заявления.

Выдача или направление заявителю распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

 **2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

 Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ(первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

# - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ
"О персональных данных";

 **2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

* Перечень документов, подлежащих представлению заявителем

2.8.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 2.1. настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;

- в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением в адрес администрации;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 2.8.1.С заявлением (приложение № 1 к регламенту)о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен представить:

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

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

1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
2. 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);
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.
4. документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку персональных данных, предусмотренное частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя 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.

2.8.3. В случае представления документов лично, заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяется лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

2.8.4. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

2.8.5. При направлении документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Данное положение применяется с момента устранения ограничений, установленных частью 5 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г.№ 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.8.6. Не допускается требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, 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.

**Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Организация, предоставляющая документ | Платность предоставления |
| 1 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Проектная организация | За счет средств заявителя |
| 2 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | БТИ | За счет средств заявителя |

 2.8.7. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае

 - предоставление документов не уполномоченным на то лицом;

 - предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8. настоящего регламента;

 - исполнения заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

 - оформления заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

 Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

 **-** непредставления определенных п. 2.8 настоящего регламента документов;

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

 **-** предоставление документов в ненадлежащий орган.

 **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

 **2.12. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

 Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

 Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3-х дней со дня подачи заявления.

 **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

 Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование.

 Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

 Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности, иным требованиям безопасности.

 Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилия, имени, отчества и должности специалистов.

 Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

 На информационных стендах, расположенных в Администрации размещается следующая информация:

 - извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

 - извлечения из текста регламента;

 - перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т. п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

 **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

 - в письменной форме по письменному запросу заявителя адрес Администрации;

 - посредством размещения информации в сети интернет на официальном сайте администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области: talov.kalininsk.sarmo.ru (далее — официальный сайт),

 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг-[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

- [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru/)

[- и на стендах в местах ее предоставления.](http://www.gosuslugi.ru/)

 [Информирование (консультирование) производится ответственными специалистами Администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:](http://www.gosuslugi.ru/)

 [- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;](http://www.gosuslugi.ru/)

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

 - времени приема заявителей и выдачи распоряжения;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при представлении муниципальной услуги.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

 Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

 **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 **3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

 - прием и регистрация заявления о согласовании и (или) переустройства жилого помещения и приложенных нему документов;

 - рассмотрение представленных документов;

 - принятие решения о согласовании перепланировки (или) переустройства жилого помещения или об отказе в таком согласовании;

- оформление (выдача) документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании и (или) переустройства жилого помещения.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию с заявлением о согласовании и (или) переустройства жилого помещении с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления о согласовании и (или) переустройства жилого помещения обязан:

- проверить документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

Если при приеме документов не обнаружены основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.9 настоящего регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов выдает заявителю расписку в получении документов по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

По требованию заявителя специалист, ответственный за прием документов, готовит и выдает заявителю сообщение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписанное председателем комитета или уполномоченным на то лицом (приложение № 2 к настоящему регламенту). Копия указанного сообщения передается в канцелярию комитета для последующей регистрации и хранения.

3.2.3. Принятые заявления передаются специалистом для регистрации в структурное подразделение комитета, осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции (далее - канцелярия). Специалист канцелярии регистрирует поступившие заявления и направляет их председателю комитета для определения исполнителя.

После возвращения документов от председателя комитета специалист канцелярии передает заявления и приложенные к нему комплекты документов непосредственному исполнителю – специалисту под роспись.

Срок исполнения административной процедуры не должен составлять более 3 дней со дня подачи заявления.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**.

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалисту-исполнителю.

3.3.2. Специалист проводит проверку на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8. регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента, специалист направляет сформированный пакет документов на согласование

* + 1. После согласования сформированного пакета документов путем проставления на заявлении соответствующей надписи и подписи данный пакет документов направляется специалисту-исполнителю.
		2. По результату рассмотрения заявления специалист принимает следующие решения:

 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 настоящего регламента, принимается решение о подготовке распоряжения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

 - при наличии оснований для отказа в перепланировке и (или) переустройства жилого помещения, указанных в п. 2.10 настоящего регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 27 дней с момента поступления документов специалисту.

 **3.4. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения представленных заявителем документов.

 Специалист готовит соответствующий проект распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании.

 Подготовленное распоряжение направляется на согласование.

 Распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомление об отказе в таком согласовании подписывается главой администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области или уполномоченным на то им лицом.

 Распоряжение готовится в пяти экземплярах, три из которых выдаются заявителю.

 Специалист не позднее, чем три рабочих дня со дня подписания распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании в течение трех дней.

Распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании регистрируются в журнале входящей и исходящей корреспонденции.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

 При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

 В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех дней с даты получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги документы направляются специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании.

**VI Формы контроля за исполнением административного регламента**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба физического лица в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

Жалоба подается на имя главы администрации.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

 Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

**Приложение N 1**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

**Форма заявления**

**в администрацию Таловского муниципального образования Калининского муниципального района**

**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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ N \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[\*](#sub_991) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

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

 подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление[\*\*](#sub_992):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

 \* 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.

 \*\* 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).