АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИНГИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**27.12.2022г. № 91**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений**

В соответствии со статьями 14, 14.1 Федерального закона [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.11.2005 № 679](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C6A8AE23-E56D-4DD3-8388-4223E4BD27D8) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом сельского поселения Чингисского сельсовета Ордынского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чингисского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области О.С. Кондаурова

Приложение к постановлению

администрации Чингисского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

От 27.12.2022  № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области ( [chingis.nso.ru](https://chingis.nso.ru/) ), в сети «Интернет», в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – Администрация) и осуществляется через специалиста Администрации (далее – Специалист).

Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписываются Главой Администрации или на основании его поручения - заместителем Главы Администрации.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

переоборудование помещений – проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при изменении его функционального назначения, без нарушения несущей способности капитальных конструкций, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

– замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;

– пробитие проемов;

– замену технологического, инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудования по всему зданию);

– перепланировку чердачного помещения для функционального использования без изменения технических показателей объекта, конструктивных элементов кровли и перекрытия над верхним этажом (устройство мансард оформляется в порядке, установленном для реконструкции объектов);

- перепланировка помещения– проведение строительных работ в отдельных помещениях здания при сохранении функционального назначения объекта перепланировки, предусматривающих один из следующих видов работ (или их комплекс):

– замену (частичную или полную) ненесущих перегородок;

– пробитие проемов в ненесущих перегородках;

– замену инженерного и сантехнического оборудования помещения (не влекущую переоборудование по всему зданию).

перепланировку, переоборудование помещений; реконструктивные работы по объекту, строительные работы по использованию, благоустройству территории.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов благоустройства, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий;

- проектно-изыскательскими институтами и организациями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации № 266 от 28.04.2005 г. «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».

2.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (согласно приложения № 2 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 помещения, а если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федераци;

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.

2.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.2 настоящего регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения 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 помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.4. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 настоящего регламента.

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить

- непосредственно от специалиста;

- с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (38359) 48-694;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Чингисского сельсовета <https://chingis.nso.ru/> ;

- посредством электронной почты (e-mail: [chingis3@yandex.ru](mailto:chingis3@yandex.ru) )

- на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация, по адресу: 633292, Новосибирская область, Ордынский район, с. Чингис ул. Школьная д. 1

Приемные дни: пн, вт, ср, чт с 9-00 до 17-00, пт. С 9-00до 16-00 обед с 13-00до 14-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Полные сведения о местонахождении и контактных телефонах Администрации представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:  
- посредством личного обращения;

- посредством письменных обращений по почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронного информирования.

2.5.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.5.4. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

2.5.4.1. При консультировании по телефону Специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5.4.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.5.4.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.6. Информационные материалы, указанные в настоящем административном регламенте опубликовываются на официальном сайте администрации Канского района. Кроме указанных информационных материалов на интернет-сайте размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки.

2.7.1. Администрация:

1) в течение четырнадцати дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) направляет заявителю уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 45 календарных дней со дня принятия документов Администрацией.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрация выдает или направляет его заявителю и одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение – направляет копию уведомления почтой.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.2, за исключением случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

4) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего регламента.

2.8.2. 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.

2.9. Администрация осуществляет выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без взимания платы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при подготовке и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является подача заявления о выдаче такого решения.

3.1.2. Ответственным за подготовку и выдачу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является уполномоченный специалист Администрации.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на подготовку проектов решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

- осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;

- обеспечивает изготовление документации, необходимой для выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;

- вносит сведения о решении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и о заявителе в журнал выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.4. К заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.2. настоящего административного регламента.

3.1.5. Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляются в двух экземплярах. После выдачи решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

3.1.6. Специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с заместителем Главы Администрации.

3.1.7. При наличии согласований проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения всеми уполномоченными лицами, постановление направляется на подпись Главе Администрации или на основании его поручения - заместителю Главы Администрации.

3.1.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в четырех экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другие выдаются заявителю - 3 экз.

3.1.9. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленные им копии документов не возвращаются.

3.1.10. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен в судебном порядке.

3.1.11. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренного проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выдается не более чем на один год.

3.1.12. Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при переходе права на земельный участок и на объекты индивидуального жилищного строительства сохраняется.

3.1.13. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании заявления застройщика. Застройщик подает заявление с приложением обосновывающих документов на имя Главы Администрации. Уполномоченное должностное лицо на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматривает представленные материалы и в течение 10 дней вносит изменения в решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или готовит мотивированный отказ. Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется соответствующей записью в решении и удостоверяется печатью и подписью уполномоченного должностного лица на выдачу решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. В журнале выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится запись с указанием основания внесения изменений.

3.1.14. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

В жилых домах типовых серий не допускается:

- устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

- устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

- устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

3.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом специально созданной приемочной комиссии, состав которой утверждается Главой Администрации. В состав приемочной комиссии включается:

- заместитель Главы Администрации;

- начальник отела по делам архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Ордынского района;

- исполнитель работ;

- собственник помещения.

Приемочная комиссия начинает работу с момента представления заявителем в Администрацию нового технического паспорта БТИ на помещение с внесенными изменениями. Приемка помещений после переустройства и (или) перепланировки завершается подписанием акта членами комиссии и утверждением акта заявителем. Акт приемочной комиссии заявителем должен быть направлен в орган технической инвентаризации объектов недвижимости, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переустроенного и (или) перепланированного помещения в качестве жилого помещения.

3.2.1. При использовании помещения после его переустройства и (или) перепланировки должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

3.3. Результаты выполнения действий по организации выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируются непосредственно в форме выданных решений.

3.4. Ответственность за своевременность передачи документов с приема на рассмотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов и своевременность принятия соответствующих решений несет уполномоченный специалист Администрации;

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет Глава Администрации.  
              4.2.               Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1 Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области , предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Жалоба на действия (бездействие) администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Чингисского сельсовета Ордынского района новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией (наименование муниципального образования).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 26.12.2022 №88 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

5.5 Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1 к Регламенту

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес, номера контактных телефонов, электронный адрес | Руководитель |
| Администрация Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области | Новосибирская область, Ордынский район с. Чингис ул. Школьная д. 1 | Глава Администрации Чингисского сельсовета Ордынского района Новосибирской области Ольга Сергеевна Кондаурова |

Приложение № 2 к Регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Главе Чингисского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

О.С. Кондауровой

**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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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. № \_\_\_\_:

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

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

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

5) 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 <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

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