

# Республика Бурятия

Заиграевский район

Администрация муниципального образования

сельского поселения

«Шабурское»

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

671 338 с. Шабур ул. Советская, 14а

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2012г. № 99

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Прием документов, необходимых**

**для согласования перепланировки и (или)**

**переустройства жилого (нежилого) помещения,**

**а также выдача соответствующих решений**

**о согласовании или об отказе в согласовании»**

В соответствии с пунктом 5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования сельского поселения «Шабурское», утвержденного постановлением администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское» от № 57 от 02.03.2012г.,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на стендах и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Заиграевский район » в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО СП В.В. Кулакова.

Глава МО СП «Шабурское»,

руководитель администрации Кулаков В.В.

Приложение № 1

к постановлению главы

МО СП «Шабурское»

от19.04.2012 г. № 99

**Административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес и телефон | График приема заявителей | Адрес электронной почты |
| Администрация МО СП «Шабурское» | с. Шабур ул. Советская, 14а  тел.: 89243519608 | Понедельник – Пятница с 8.00 – 16.00  выходной- суббота, воскресенье | e-mail: adm.mospshaburskoe @yandex.ru.; |

- на официальном сайте администрации МО СП: <http://admzgr.e-baikal.ru/predprinimatelstvo>;

- 671338, с. Шабур, ул. Советская 14а, адрес электронной почты: e-mail: adm.mospshaburskoe @yandex.ru.;

- на портале Государственных услуг Республики Бурятия: http://pgu.govrb.ru/web/guest/;

- на портале государственных услуг РФ: http://www.qosusluqi.ru/ru;

- на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом специалиста.

1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги – «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения или уполномоченного им лицом решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нежилого помещения (далее - помещения);

2.3. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения принимаются по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, решение подтверждающие принятие одного из указанных решений.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993, № 37);

- Жилищным кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 42);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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 Российской Федерации, 09.05.2005, № 19);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, «Российская газета, 10.02.2006, № 28);

**-** Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

- Постановлением администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское» от 19.04.2012 г. №99 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании».

2.5. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=91817B71FF12624F85AF1D5C30BD5F6276B412D3B23C23119CAEA42D63F4C3C82F5ABF0869442BV4ABG), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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;

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

а) непредставление определенных пунктом 2.5 настоящего административного регламента документов;

б) предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

2.7. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения составляет 30 минут.

2.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- над главным входом в здание вывеской с наименованием организации;

- в темное время суток осветительными приборами;

- наличием парковки для автотранспорта посетителей;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационном стенде администрации МО СП «Шабурское» следующие материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- часы приема и телефон специалиста по жилищным вопросам администрации поселения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде).

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов не более 30 минут.

3.1.3. Рассмотрение комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого и нежилого помещения (далее - комиссия) представленной документации и принятие решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в течение 42 дней.

3.1.4. Подготовка решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и направление заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 3 дней с момента принятия решения комиссией.

3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО СП «Шабурское».

3.2.2. Ответственным за предоставление услуги является специалист администрации поселения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции (далее – специалист администрации поселения).

3.2.3.Специалист предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике приема посетителей специалистом администрации поселения, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.5. Результат административной процедуры: разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.2.6. Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации обращений граждан.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.5. настоящего административного регламента.

3.3.1. Ответственным за предоставление услуги является специалист по жилищным вопросам администрации поселения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции согласно пункту 3.2.2.

3.3.2. Специалист администрации, осуществляющий прием, регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления.

3.3.3. Специалист администрации поселения проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

а) документы, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

б) фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.4. Специалист оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело.

3.3.5. Специалист вносит запись в журнал регистрации обращений граждан и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

При организации Автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции, вводит сведения в базу данных о заявителе. Формирует и регистрирует дело в журнале регистрации обращений граждан и учета решений.

3.3.6. Максимальная продолжительность административной процедуры 30 минут.

3.3.7. Результат административной процедуры: принятие заявления и документов для исполнения, регистрация заявления.

3.4.Рассмотрение комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого и нежилого помещения представленной документации и принятие решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3.4.2. Состав комиссии утверждается распорядительным актом главы администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское».

3.4.3. Специалист администрации готовит повестку заседания комиссии, в которой указывает место, дату и время заседания комиссии, рассматриваемые заявления и направляет или вручает ее членам комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены переводом помещения.

При необходимости члены комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Специалист администрации ведет протокол заседания комиссии.

Максимальная продолжительность административной процедуры 42 дня.

3.5. Подготовка решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (нежилого помещения) и направление заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: протокол заседания комиссии, подписанный всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

3.5.2. Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист администрации МО СП «Шабурское» по благоустройству и жилищно-коммунального комплексу;

3.5.3. Специалист администрации поселения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение 2).

3.5.4. Результат административной процедуры: выданное (направленное) решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.5.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.5.6. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения комиссией и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.6.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным разделом 3 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6.2. настоящего административного регламента.

3.6.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю выдается на руки, направляется по почте или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

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

4.1. Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется Главой администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год)

внеплановыми (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги (его законного представителя) к Главе муниципального образования сельского поселения «Шабурское».

4.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой муниципального образования сельского поселения «Шабурское».

4.4. В ходе проверок устанавливаются полнота и качество предоставления муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей, рассматриваются и принимаются, в пределах компетенции, решения и готовятся ответы на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации поселения.

4.5. За решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны наименование заявителя и его почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.5. Заявители имеют право на получение в установленном законом порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована вышестоящим органам, должностным лицам, которыми являются администрация и глава администрации муниципального образования сельского поселения «Шабурское».

5.7. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении с принятием мер к устранению выявленных нарушений либо отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых

для согласования перепланировки и (или)

переустройства жилого (нежилого) помещения,

а также выдача соответствующих решений о

согласовании или об отказе в согласовании»

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

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое 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, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для

согласования перепланировки и (или) переустройства

жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих

решений о согласовании или об отказе в согласовании»

**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 [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

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 случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-1)