Администрация Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 23 октября 2017 г. № 88

с. Терновка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Прием заявлений и выдача документов**

 **о согласовании переустройства и (или)**

 **перепланировки жилого помещения»**

 На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Терновского сельского поселения Терновского муниципального района «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Терновского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить оставляю за собой.

Глава Терновского

сельского поселения: С.Н. Шумилин

 Приложение №1

 к постановлению администрации

Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

 Воронежской области от 23 октября

 2017 г. № 88

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства**

 **и (или) перепланировки жилого помещения»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской областиМФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | **3640100010000830801** |
| 3 | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.10.2017 года № 81 «Об утверждении административного регламента администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлениюмуниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь - нет |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименова-ниеуслуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставленииуслуги | Основа­ния приоста-новленияпредос-тавлениуслуги | Срок приоста­новления предостав-ленияуслуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получе­нием услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявленияпо месту жительст-ва (месту нахожденияюр. лица) | Припо­даче заяв­ления не по месту жительства(по месту обраще-ния) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (государственной по­шлины) | КБК для взиманияплаты (государственной пошлины) в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Не более 45календарных дней с даты  поступления заявления | Не более 45календарных дней с даты  поступления заявления | подача их лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | -не предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;- поступление в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе либо в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;- представления документов в ненадлежащий орган;- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - Лично;- по почте;- черезполномоч-ногопредстави-теля;-через МФЦ;-электрон-но. | - Лично;- по почте;- черезполномоч-ногопредстави-теля- через МФЦ;-электронно |

**Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение услуги | Установленныетребования к документу, под­тверждающему правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение услуги | Наличие воз­можности по­дачи заявления на предоставле­ние услугипредставите­лями заявителя | Исчерпываю­щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, под­тверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленныетребования к документу, под­тверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения | Документ, удостоверяющий личность | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа;Должен быть действительным на срок обращенияза предоставлением услуги. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | -быть действительнымна момент подачизаявления;-отвечатьтребованиям РФпредъявляемых кданному видудокумента |
| 2. | Юридические лица | Учредительныедокументы | Должны отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа. | Имеется | Дееспособноефизическое лицо, иной уполномоченный представитель по доверенности | Доверенность | -быть действительным на момент подачизаявления;- отвечатьтребованиям РФпредъявляемых кданному виду |

**РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категориядокумента | Наименования документов, которые предоставляетзаявитель для получения услуги | Количество не­обходимых эк­земпляров доку­мента с указа­ниемподлин­ник/копия | Условие предос­тавления доку­мента | Установленные требования кдо­кументу | Форма (шаблон) документа | Образецдокумента/заполне­ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставленииуслуги | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке | 1 экземплярОригинал. | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления | Приложение №1 к данной технологичес-кой схеме | Нет |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личностьзаявителя или его представителя | Копия паспорта | 1 экземплярОригинал, копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ, подтверждающийПолномочия представителязаявителя | 1.Доверенность. | 1 экземпляр оригинал иликопия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1 экземплярКопия заверенная вустановленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 4 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | 1) Свидетельство о государственной регистрации прав;2) Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) | 1 экземплярподлинники или засвидетельст-вованные в нотариальном порядке копии | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 5 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 экземплярподлинник | нет | Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов | Нет | Нет |
| 6 | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя | 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) | 1 экземпляр, подлинник | нет | Должно соответствовать требованиям Жилищному кодексу РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов | Нет | Нет |

**РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизитыактуальной технологи-че­ской карты межве-домст­венноговзаимо-дейст­вия | Наимено­вание запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и со­став сведений, запрашиваемых в рамках меж­ведомственного информацион­ного взаимодей­ствия | Наименование органа (организации),направляющего(ей) межведомст­венный запрос | Наименование органа (орга­низации), в адрес которого(ой) на­правляется межведомст­венный запрос | SID элек-тронногосервиса/наимено-ваниевидасведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцыза­полнения форм межведомственного запроса иот­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | Выписка из ЕГРП:описание объекта недвижимости;сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;сведения об ограничениях (обременениях) прав;сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости | АдминистрацияТерновского сельского Терновскогомуниципальногорайона Воронежскойобласти | Филиал ФГБУ«Федеральнаякадастровая ПалатаРосреестра» поВоронежской области | 0001111 | Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченно-му на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов. | Нет | Нет |
|  | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | - адрес;- площадь;- наименование объекта;- сведения о собственнике. | АдминистрацияТерновского сельского поселения Терновскогомуниципальногорайона Воронежскойобласти | органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | 0001111 | Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченно-му на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов. | Нет | Нет |
|  | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры  | 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. | Администрация Терновского сельского поселения Терновскогомуниципальногорайона Воронежскойобласти | управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области. | 0001111 | Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченно-му на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов. | Нет | Нет |

**РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/до­кументам, являющемуся(их ся)ре­зультатом услуги | Характери­стика резуль­тата услуги(положительный/от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом услуги | Образец доку­мента/доку­ментов,являющегося (ихся) ре­зультатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Должно содержать указание на вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения о принятом  решении,срок производства ремонтно-строительных работ, режим производства ремонтно-строительных работ, сведения об обязании заявителя   осуществить    переустройство    и    (или)перепланировку жилого помещения  в   соответствии    с    проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований, указание на  наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование), подпись должностного лица органа,осуществляющего согласование, подпись заявителя или уполномоченного лица  заявителей  в случае получения лично, информация о направлении решения  в адрес заявителя(ей) в случае направления решения по почте | Положительный | Письменная | Нет | - посредством почтовой связи;- через полномочногопредставителя- в админист-рации Терновского сельского поселения;- в АУ «МФЦ» |  Постоянно | 1 год |
| 2 | Уведомлениеоб отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, место регистрации,  вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения о принятии решения по основаниямрекомендации по дальнейшим действиям заявителя, должность, фамилия имя, отчество, подпись должностного лица, сведения о получении документа заявителем лично, сведения то направлении решения в адрес заявителя | Отрицательный | Письменная | Нет | - посредством почтовой связи;- через полномочногопредставителя- в админист-рации Терновского сельского поселения;- в АУ «МФЦ» | 5 лет | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиепро­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры(про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,необходимыедля выполненияпроце­дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо, уполномоченное на прием документов проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов  | 1 календар-ный день | Ответствен-ное лицо | Автоматизи--рованноерабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов | Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов, в случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в разделе в настоящей технологической схемы специалист Администрации запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов.По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех рабочих дней со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | 31 календар-ный день | Ответствен-ное лицо | Автоматизи-рованноерабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам принятого решения специалист:- готовит в соответствии с установленной формой проект решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.- передает подготовленные проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.- обеспечивает регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистраций. | 10 календар-ных дней | Ответствен-ное лицо | Автоматизи-рованноерабочее место | Нет |
| 4 | Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации | 3 календар-ных дня | Ответствен-ное лицо | Автоматизированноерабочее место | Нет |

**РАЗДЕЛ 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предостав­ления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запросао предоставлении услуги | Способформирования запроса о предоставленииуслуги | Способ приема ире­гистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставленияуслуги | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иныхплатежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходевы­полнения запроса о предоставленииуслуги | Способ подачи жа­лобы на нарушение порядка предостав­ления услуги и досудебного (внесу­дебного) обжалова­ния решений и дей­ствий (бездействия) органа в процессе полученияуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)www.gosuslugi.ru | Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)www.gosuslugi.ru | Нет | Заявление и документы, необходи-мые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса; | Нет | Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)www.gosuslugi.ru | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.itcvo.ru)Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)www.gosuslugi.ru |
| Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской областиpgu.govvrn.ru | Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской областиpgu.govvrn.ru | Нет | Заявление и документы, необходи-мые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;-документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса; | Нет | Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской областиpgu.govvrn.ru | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.itcvo.ru)Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской областиpgu.govvrn.ru |

Приложение№ 1

к технологической схеме

 Форма заявления

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P681) | 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](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P659).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается 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[<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#P717):

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

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

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

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

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

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

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

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

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

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

принявшего заявление)