****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail** [**sergokalarayon@e-dag.ru**](mailto:sergokalarayon@e-dag.ru) **тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1070548000775**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№58 от 22.02.2024 г.**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (*или*) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022г., №83 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации МР «Сергокалинский район» от 15.04.2022 года №140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги и приведения документов в соответствие с действующим законодательством, Администрация МР «Сергокалинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (*или*) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (*обнародования*) на сайте Администрации МР «Сергокалинский район».
3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации МР «Сергокалинский район» №26 от 26.01.2022 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Самадова А. М. - начальника отдела строительства и архитектуры Администрации МР «Сергокалинский район».

**Врио Главы А. Алигаджиев**

***УТВЕРЖДЕН***

***Постановлением Администрации***

***МР «Сергокалинский район»***

***№58 от 22.02.2024 г.***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** **«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»(*далее – регламент*) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (*административных процедур*) органов администрации МР «Сергокалинский район» далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению Сергокалинского района, включаемую в перечень муниципальных услуг МР «Сергокалинский район".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории Сергокалинского района администрацией МР «Сергокалинский район», в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее – отдел архитектуры), либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу «согласование и переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирных домах»).

Местонахождение отдела архитектуры: 368510, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой дивизии, № 9.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 2-48-80.

1. График работы Отдела:

Вторник с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00

Среда с 14.00 до 17.00

Четверг с 14.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 12.00

Обеденный перерыв: 12.00 до 13.00

Выходной день суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах размещаются:

На официальном сайте: [WWW.gosuslugi.ru](http://WWW.gosuslugi.ru)

Получателями муниципальной услуги являются граждане или юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, выданной в установленном законом порядке (далее - заявители).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги могут являться:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

письменное уведомление заявителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (в редакции от 21.09.2005) "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";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие статуса заявителя требованиям статьи 185 Гражданского кодекса РФ;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявитель представил документы не в полном объеме;

заявитель представил документы в ненадлежащий орган;

представленные документы противоречат действующему законода-тельству РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Время ожидания заявителем при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – день поступления запроса.

2.12. Требования к местам оказания муниципальной услуги

Организация приема заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы отдела архитектуры в помещениях, оборудованных информационными стендами, местами для ожидания, заполнения необходимых документов.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется гражданам непосредственно в управлении административно-технического контроля – лично, в устной форме, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Сергокалинский район" размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Основными требованиями к информированию заявителей является:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

**III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел архитектуры с приложением документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.1. Прием заявления и приложенных к нему документов

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. Прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления либо отказ в его регистрации осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела архитектуры осуществляет их проверку на:

правильность оформления заявления;

комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист отдела архитектуры на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов

Основанием для проведение административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенных к нему документов.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента. Проверка проводится в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации в течение 18 рабочих дней готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение подписывается начальником отдела градостроительства и архитектуры городской администрации в течение 2 рабочих дней.

При установлении фактов несоответствия документов установленным в пункте 2.8 требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, объясняя содержание выявленных недостатков. Предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Выдача решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю в соответствии с графиком работы отдела архитектуры лично или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней после его подписания.

При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично, заявитель либо его законныйпредставитель расписывается в получении на оборотной стороне решения,один экземпляр которого остается в управлении.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий , определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностным и лицами отдела архитектуры, ответственными за организацию по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником градостроительства и архитектуры городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник градостроительства и архитектуры городской администрации, принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном и (или) судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в мэрию города. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носители , в электронной форме в орган предоставляющий муниципальные услуги . Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр , с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа , предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может принята при личном приеме заявителя.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

фамилии подателя жалобы;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи подателя жалобы;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц департамента в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Приложение № 1***

***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»***

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги "Согласование

переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме"

Выдача решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

Выдача согласования

Отказ в выдаче согласования

Принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения

Рассмотрение представленных документов

Прием заявления и приложенных к нему документов

***Приложение № 2***

***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»***

**Перечень документов,**

**представляемых заявителями для согласования переустройства**

**и (или) перепланировки в многоквартирном доме**

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.
2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на   
   основании договора социального найма (в случае, если заявителем является   
   уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).
6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

***Приложение № 3***

***к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»***

***Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Сергокалинский район»***

1. **З а я в л е н и е**

**о проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.**

гр./ке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) 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\*:

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

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(подпись заявителя)

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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).