

Административный регламент

администрации Архонского сельского поселения Пригородного района по
предоставлению межведомственного взаимодействия муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- перенос сантехнических, нагревательных приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: администрация Архонского сельского поселения Пригородного района.

Почтовый адрес: 363120, РСО–Алания, ст. Архонская, Пригородного района, ул. Крупская, 45.

Телефон специалиста: 8(86739) 3-17-51

Адрес электронной почты: lysokon.alexander@yandex.ru:

Адрес информационного Интернет-портала: arxonka.ru

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, пятница 9.00-13.00, среда 14.00-17.00.

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- по телефону 8(867 39) 3-17-51: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- по факсу 8(867 39) 3-12-99: круглосуточно прием любых письменных обращений, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- по электронной почте e-mail: lysokon.alexander@yandex.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF) , с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- на информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- на официальном сайте arxonka.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги - администрация Архонского сельского поселения Пригородного района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки (или) переустройства жилого помещения на территории Архонского сельского поселения Пригородного района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в администрацию Архонского сельского поселения Пригородного района полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ст. 14 п. 9, 9.1;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р;
- Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г №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».
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Таблица 1

Перечень документов, предоставляемых в орган местного самоуправления, для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления*	Комментарии
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего регламента.	Предоставляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и световое фото, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю.	Правоустанавливающими документами являются договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность
3	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле.	Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации
4	Согласие 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 письменной форме.	В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма

5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Данный проект должен быть согласован с организацией, обслуживающей жилой дом	Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации
6	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Акт.	Если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
7	Ксерокопия паспорта	Паспорт РФ	

***Примечание к Таблице 1:**

Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ документов (см. п.2.6. табл.1 настоящего регламента);
- 2) несоответствия проекта переустройства (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. табл.1 настоящего регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование специалиста, осуществляющего муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано личной настольной табличкой, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости специалиста, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной связи;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой Архонского сельского поселения.

3.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста по строительству и архитектору.

Уполномоченное должностное лицо (специалист), ответственное за регистрацию заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченное должностное лицо (специалист), ответственное за проверку представленных материалов, несет персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом (специалистом) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

4.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, осуществляющего перевод, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к руководителю специалиста, осуществляющего перевод;
- в высший исполнительный орган местного самоуправления;
- в органы Прокуратуры;
- в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией,

если орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом,

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

4.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является глава Архонского сельского поселения Пригородного района.

4.7. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в администрации Архонского сельского поселения Пригородного района, в порядке, установленном законодательством, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а та;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту,
утвержденному Постановлением
Главы Архонского сельского поселения
Пригородного района
12 февраля 2019 г. № 6

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
(ненужное зачеркнуть)

жилых помещений 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 <*>:

срок производства ремонтно - строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов

в _____ дни.

<*> 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.

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: "___" _____ 20__ г. _____ (заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решение лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20__ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение №2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы Архонского сельского поселения
Пригородного района
от 12 февраля 2013 г. № 6

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 полномочия 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. N _____:

№ 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
1				
2				
3				

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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 <*>:

"__" ____ 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.

N _____

Расписку получил "__" ____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы Архонского сельского поселения
Пригородного района
от 12 февраля 2019 г. № 6

РАСПИСКА № _____

Мной, _____, получены следующие
(Ф.И.О. должностного лица)
документы

для оформления «Решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения» по адресу:

(улица, № дома, № квартиры)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на _____ листах.
2. техпаспорт жилого помещения на _____ листах
3. правоустанавливающие документы на жилое помещение на _____ листах

_____ подпись

_____ дата выдачи расписки

По истечении 45 дней со дня подачи документов необходимо обратиться к
специалисту по строительству и архитектуре (тел. 8 (867 39) 3-17-51) за
получением документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

