МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВОЮГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОЮГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

21.12.2012г. № 50

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения», признании

утратившим силу постановления

Главы Новоюгинского сельского

поселения от 20.11.2010 г. № 20

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление постановление Главы Новоюгинского сельского

поселения от 20.11.2010 г. № 20 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

3.Опубликовать(обнародовать) настоящее постановление в уставном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Новоюгинского сельского поселения в сети Интернет

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования)

Глава поселения О.А.Клейнфельдер

Исп.В.И.Ванчугова

Тел.37-1-32

 Утвержден постановлением

Администрации Новоюгинского

сельского поселения

от 21.12.2012г.№50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители( далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию сельского поселения (далее – Администрация) , предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме .

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения .

2.2. Муниципальную услугу осуществляет Администрация .

Местонахождение Администрации:

Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, улица Центральная,зд.44/2

Контактные телефоны: 8 ( 253) 37-1-32

e-mail: ansp@ mail.ru

Официальный сайт администрации в сети Интернет: www: novoygino.kargasok.ru|

Режим работы администрации сельского поселения :

понедельник – пятница: 09.00 - 17.00

перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье- выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и(или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять дней со дня представления документов в Администрацию Новоюгинского сельского поселения.

Решение вопроса о согласовании переустройства и (или)  перепланировки жилых помещений принимается не позднее чем через сорок пять дней со  дня подачи документов.

 Решения о согласовании переустройства и (или)  перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) или решения об отказе в согласовании переустройства и (или)  перепланировки жилых помещений выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решения о согласовании переустройства и (или)  перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения) или решения об отказе в согласовании переустройства и (или)  перепланировки жилых помещений выдается в течение сорока восьми дней со дня подачи документов.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос­сийской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 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»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ;

- Устав МО «\_ сельское поселение».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление  о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию);

- технический паспорт  переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и  (или) перепланировки  переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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);

- 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.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Новоюгинского сельского поселения: [www.novougino.kargasok.ru](http://www.novougino.kargasok.ru) .

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Новоюгинского сельского поселения по адресу, указанному в пункте 2.2.Административного регламента.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрации Новоюгинского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.1. Перечень документов, получаемых Администрацией Новоюгинского сельского поселения с использованием межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт  переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные ,не оговоренные в них исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных [пунктом](http://www.consultant.ru/popular/housing/55_4.html#p491) 2.6. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.1. Административного регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию Новоюгинского сельского поселения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Новоюгинского сельского поселения после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня получения запроса(заявления).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Помещения Администрации сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- наименование отдела, осуществляющего муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста , осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации сельского поселения, ФИО управляющего делами, руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.13. Показатели оценки муниципальной услуги:

1) Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Опубликование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети интернет по адресу [www. novoygino.kargasok.ru|](http://www.______.ru) , размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. При создании многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ) на территории Каргасокского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», а так же необходимые документы согласно п.2.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 9.30 часов следующего дня.

Администрация принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

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

 1) прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (в границах жилого помещения), регистрация документов в книге учета входящих документов;

 2) экспертиза документов;

 3) оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

 4) завершение переустройства и (или)перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемной комиссии по форме утвержденной постановлениемГоскомстата РФ от 30.10.1997 N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве"*.*

3.1.1. Прием и регистрация документов

1) Основанием для начала Административной процедуры является заявление заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений письменно, через Интернет.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие документов, регистрирует заявление , выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение 1) или отказывает в приеме документов в случае обнаружения оснований для отказа согласно п. 2.7.

2) Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет в течение 30 дней со дня регистрации документов проверку документов и в течение следующих 14 дней готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.

3) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или)  перепланировки жилых помещений или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 4) Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений подтверждается актом приемочной комиссии (Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве", акт-КС-11).

Заявитель  после завершения  переустройства и (или) перепланировки жилых помещений предоставляет в Администрацию технико-экономические показатели жилого помещения ( копия технического паспорта ).

Приемочная комиссия после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет подписанный акт в Администрацию.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги после подписания акта приемочной комиссии,  в течение 10-ти дней направляет акт:

- 1 экз. заявителю;

-1экз. в филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- 1 экз. в филиал ОГУП «Томский областной центр технической инвентаризации»

- 1 экз. в дело.

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

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист администрации , ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов.

4.3. Плановый внутренний контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения, проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Томской области и МО « Новоюгинское сельское поселение».

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – один раз в неделю (при наличии в производстве заявлений (запросов), предусмотренных настоящим административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по обращению заявителя в течение 3 рабочих дней со дня обращения. В ходе него рассматривается заявление, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ о выявленных нарушениях (при их наличии) и принятых мерах либо заявителю сообщается об отсутствии оснований для реагирования (в случае если нарушений настоящего административного регламента не выявлено).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Рассмотрение жалобы Главой Новоюгинского сельского поселения подлежит в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Новоюгинского сельского поселения, специалиста администрации Новоюгинского сельского поселения, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Администрация сельского поселения, должностные лица Администрации сельского поселения, муниципальные служащие несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

Приложение № 1  
 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Р А С П И С К А

в получении документов

Документы, представленные в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

1. Заявление о о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения .

2. Правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_листах;

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

3. Технический паспорт  переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

4.Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и  (или) перепланировки  переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_листах;

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

6. Заключение органа  по охране памятников архитектуры, истории и культуры о  допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое  жилое помещение  или дом, в котором оно находится,  является  памятником  архитектуры,  истории  или культуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_листах;

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

7. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**В Администрацию Новоюгинского**

**сельского поселения**

З А Я В Л Е Н И Е

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 юридического лица указать: 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: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Томская область, Каргасокский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу согласовать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,

(ненужное зачеркнуть)

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требуется (ненужное зачеркнуть)

проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право собственности на жилое помещение не обременено правами каких- либо лиц.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

2. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

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

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

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

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

7. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

8. Иные документы:

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

(перечень иных документов при их наличии)

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

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

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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