



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2017 года № 191
г.Сегежа

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 года № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797», на основании пункта 9 (1) Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797, а также на основании типовой технологической схемы, одобренной рабочей группой по формированию проектов типовых технологических схем предоставления муниципальных услуг, образованной распоряжением Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия от 04 апреля 2017 года № 4, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утверждённого постановлением администрации Сегежского городского поселения от 31 августа 2012 года № 148 (в редакции постановлений от 06 октября 2015 года № 229, от 03 августа 2016 года № 176), администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его официального текста на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования www.segezha.info.

Глава Сегежского
городского поселения

А.Н.Лотош

Разослать: в дело, УД, главному специалисту по АиС, МФЦ (отдел № 9 по Сегежскому району).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		житель ства (месту нахож дения юр. лица)	не по месту жите льств а (по месту обра щени я)					ной пошли ны)	о акта, являюще гося основан ием для взимани я платы (государ ственно й пошлин ы)	пошлины) , в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.												
1.	Выдача документов о согласовании и переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	45 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления (далее – Администрация)	1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Представление документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения; 3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов	1. Непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. 2. Предоставление документов в ненадлежащий орган. 3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	нет	-	нет	-	-	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь	Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, почтовая связь	

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.							
1	Заявителем является собственник переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, наниматель по договору социального найма или арендатор Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) 5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 6. Разрешение на временное проживание 7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. 4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действительной на дату подачи заявления. (доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)

	Юридические лица	<p>I. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	да	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и
--	------------------	--	---	----	--	--------------	--

		<p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p> <p>II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по</p>				<p>заверенная печатью юридического лица.</p> <p>Или нотариально удостоверенная копия такой доверенности</p>
--	--	--	---	--	--	--	---

			<p>единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p> <p>Должно (должен) содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.							

1.	Заявление	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	1 оригинал	Обязательный документ. Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (представителем заявителя) разборчиво, оформляется в одном экземпляре. При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками)	форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия: страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства	Обязательный документ.	1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. 3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства		

		<p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p> <p>4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>6. Разрешение на временное проживание</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>	<p>внутренней стороны документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>		<p>Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
--	--	---	--	--	---	--	--

3.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.			
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 Предъявляется оригинал или нотариально заверенная копия решения (приказа) предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.	Необязательный документ. Предоставляется в случае подачи заявления от имени юридического лица.			
		Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица.	1 Предъявляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности предъявляется только для удостоверения полномочий, возвращается заявителю обратно.		Составлена на бланке организации, подписана руководителем и заверена печатью юридического лица.		

6.	<p>Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости</p>	<p>1 Предъявляется оригинал, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Необязательный документ. Предоставляется в случае, если заявителем является собственник (собственники) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Предоставляется заявителем в пожеланию или указывается на его наличие в заявлении.</p>	<p>Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378</p>		
		<p>Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>1 Предъявляется оригинал, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.</p>			
		<p>Договор социального найма жилого помещения</p>	<p>1 Предъявляется оригинал, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Необязательный документ. Предоставляется в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на основании договора социального найма.</p>			

		Договор аренды жилого помещения	1 Предъявляется оригинал, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если заявителем является арендатор переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на основании договора аренды.			
7.	Проектная документация	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 Предъявляется оригинал	Обязательный документ.	Подготавливается и оформляется в установленном порядке.		
8.	Документ, содержащий технические характеристики об объекте недвижимости	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию или указывается на его наличие в заявлении.	Форма и требования к заполнению технического паспорта жилого помещения установлены приказом Минземстроя РФ от 04.08.1998 № 37		
9.	Документ, подтверждающий согласие всех членов семьи нанимателя	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	1 Предъявляется нотариально удостоверенный оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если заявителем является наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма. Предоставляется в случае, если подписи			

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (и/ся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (им/ся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (их/ся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(их ся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.								
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266	Положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - почтой	Постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги
2	Акт приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Выдается вместе с Решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в трех экземплярах. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель передает акты в Администрацию для утверждения.	Положительный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - почтой	Постоянно	30 календарных дней с даты получения результата услуги
3	Решение об отказе переустройства и перепланировки жилого помещения	В Решении указывается: - адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя, указанные в	Отрицательный	На бумажном носителе		- лично в Администрации - лично в МФЦ - почтой	Постоянно	30 календарных дней с даты получения

		заявлении, - причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, - порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - фамилия, имя, отчество и подпись начальника управления жилищного хозяйства, - исполнитель письма (ФИО специалиста управления жилищного хозяйства, ответственного за предоставление муниципальной услуги), рабочий телефон.					результата услуги
--	--	--	--	--	--	--	-------------------

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.						
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заполненное заявление с приложением необходимых документов либо специалист МФЦ заполняет заявление в Автоматизированной системе МФЦ. Заявление регистрируется автоматически в АИС МФЦ.	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	
2	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3	Получение МФЦ подготовленного	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после принятия	Сотрудник МФЦ, ответственный за	Организация курьерской службы	

	Администрацией результата услуги		решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	прием и передачу документов в МФЦ	МФЦ	
4	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов
Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации						
1	Приём и регистрация запроса Заявителя в Администрации	Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заполненное заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется в базе данных по обращениям граждан Администрации.	15 мин.	Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявления и документов	нет	
2	Выдача результата услуги в Администрации	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата услуги	нет	Расписка в выдаче документов

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 1

В Администрацию

 (наименование
 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. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *
1	2	3	4

* 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
 _____ на _____
 _____ листах;
(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)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (подпись)