



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От « 12 » мая 2011 года

№ 36

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение»

Во исполнение распоряжения Губернатора Ленинградской области от 16.06.2010 г. № 394-рг, в целях защиты жилищных и имущественных прав граждан, общественных интересов, установления единого порядка получения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 14.09.2007 года № 59 «Об утверждении Положения о порядке получения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории МО Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение», согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение www.gorbunki-lmr.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Т.И. Засухина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Местной администрации
МО Горбунковское сельское поселение
от 12 мая 2011 года г. № 36
(приложение)

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории МО Горбунковское сельское поселение»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по получению документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение (далее – Муниципальная услуга);
- создания комфортных условий для физических и юридических лиц.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положение о Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (действующая редакция);
- Постановление Главы Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от 14.09.2007 года № 59 «Об утверждении Положения о порядке получения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории МО Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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».

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение (далее – администрация).

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет прием представляемых заявителями обращений (заявлений) и документов, необходимых для выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенное на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение, регистрацию заявления.

Вопросы, связанные выдачей документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения рассматриваются комиссией по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комиссия).

Непосредственную подготовку проектов решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение по результатам заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки Комиссии (оформляется протоколом), выполняет специалист подразделения администрации по строительству и архитектуре.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений по результатам заключения комиссии подписывает Глава администрации.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами, администрация осуществляет взаимодействие с:

- заказчиком – собственником помещения (либо с его законным представителем);
- отделами и комитетами администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с жилищной инспекцией Ленинградской области;
- экспертными организациями.

1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю (собственнику помещения, либо его законному представителю) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в том числе: выдача заявителю (собственнику помещения, либо его законному представителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);
- выдача заявителю (собственнику помещения, либо его законному представителю) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица - заказчики, а также их законные представители, имеющие на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение вне зависимости от формы собственности жилые помещения и заинтересованные в получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заявители); а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (в порядке представления заключения).

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации по адресу: 188502, Ленинградская обл., Ломоносовский р-н, МО Горбунковское сельское поселение, дер. Горбунки, д. 29.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17 часов 00 мин.
Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемные дни: вторник и четверг - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (813-76) 53-230; факс: 8 (813-76) 53-230.

Адрес электронной почты администрации: info@gorbunki-lmr.ru

Также, указанные сведения представлены на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение в сети Интернет (адрес сайта: www.gorbunki-lmr.ru).

2.1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение в сети Интернет (адрес сайта: www.gorbunki-lmr.ru), на информационном стенде администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- местонахождение администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта муниципального образования Горбунковское сельское поселение;
- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- образец заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Горбунковское сельское поселение и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении администрации:

- устно - по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемные дни (вторник и четверг) с 9-00 часов до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.1.5. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично или почтовым отправлением заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.1.6. К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке прилагаются документы (оригинал и копия), перечень которых утвержден муниципальными правовыми актами муниципального образования Горбунковское сельское поселение и действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Требования к документам и материалам для предоставления Муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, представляемых в администрацию при обращении могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме

документов - специалистом администрации при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих документов и представления копий этих документов.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов, после заверения копий, подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.2.1. Заключение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, которое оформляется протоколом, должно быть принято Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

2.2.2. На основании заключения Комиссии Глава администрации МО Горбунковское сельское поселение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Комиссией заключения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2.3. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 10 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основанием для отказа в принятии документов является некомплектность. Для предоставления Муниципальной услуги документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме, документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- нарушения требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения Муниципальной услуги;
- представлением документов в ненадлежащий орган;
- несоответствием проекта переустройства и(или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.4. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.4.2. Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4.3. Финансирование работ по подготовке дополнительных экспертных заключений, осуществляется за счет средств заявителя.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- рассмотрение комиссией заявления об оказании Муниципальной услуги;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов.

После проверки комплектности представленных документов заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство (далее – Специалист), в течение 1 дня регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации и передается Главе администрации.

3.1.3. Заявление рассматривается комиссией в установленном требованиями действующего законодательства порядке в течение 45 дней. Комиссия проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и готовит заключение, либо рекомендации или предложения. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, Глава администрации МО Горбунковское сельское поселение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Комиссией заключения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения.

После издания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист по строительству и архитектуре администрации в течение 1 дня производит регистрацию решения в Журнале регистрации заявлений и учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо отказов в согласовании (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

Специалист по строительству и архитектуре выдает заявителю один экземпляр заключения (оформленного протоколом) комиссии, рекомендации и предложения комиссии (в случае наличия), два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в настоящем Административном регламенте, специалист по строительству и архитектуре администрации в течение 3 дней готовит проект решения об отказе заявителю в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме с указанием причин отказа и выдает его заявителю в одном экземпляре. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги подписывает Глава администрации.

В случае, если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, специалист по строительству и архитектуре администрации на основании заключения (предложения либо рекомендаций) комиссии в порядке и в срок, предусмотренные абзацем 1 настоящего пункта, готовит соответствующий проект письменного разъяснения этому лицу. Письмо подписывает Глава администрации.

3.1.5. Сведения о выданных решениях (либо отказах) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вносятся Специалистом в Журнал регистрации

заявлений и учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо отказов в согласовании и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (отказов в выдаче).

Номер решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (либо отказа) присваивается после его подписания Главой администрации.

3.1.6. Датой выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (либо отказа) является дата его утверждения и регистрации в Журнале регистрации заявлений и учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо отказов в согласовании.

Датой отказа в выдаче решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения является дата утверждения решения об отказе и регистрации в Журнале регистрации заявлений и учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо отказов в согласовании.

3.1.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе, выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени решения заявитель уведомляется устно специалистом администрации при приеме заявления или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Вместе с решением заявителю возвращаются подлинники представленных им в администрацию документов. Копии этих документов остаются на хранении в администрации. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.2. Завершение переустройства и(или) перепланировки жилого помещения

3.2.1. Завершение переустройства и(или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии по установленной форме.

Состав приемочной комиссии утверждается постановлением Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение.

3.2.2. Акт приемочной комиссии должен быть направлен Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение в организацию по учету объектов недвижимого имущества.

3.2.3. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) иных работ в переводимом помещении выдается заявителю (либо его законному представителю) в количестве двух экземпляров.

3.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги.

3.3.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет Глава администрации.

3.3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения специалистом административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской

области, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалиста и членов комиссии, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.3.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

3.3.4. Должностные лица администрации и Комиссии при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за принятие неправомерных решений.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, членов комиссии, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы в установленном порядке.

3.4.2. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение.

3.4.3. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен в судебном порядке.

3.4.4. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

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 “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
 - 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
 - 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
 - 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
_____	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
_____	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____	_____
_____	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ 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 “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

_____ (должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
и учета выданных решений о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений либо отказов в согласовании

Местная администрация
муниципального образования Горбунковское сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

Дата начала ведения журнала " _____ " _____ 20 ____ г.

Дата окончания ведения журнала " _____ " _____ 20 ____ г.

Срок хранения журнала _____ лет

№ п/п	Дата и регистрационный номер принятия заявления с полным пакетом необходимых документов	Наименование заявителя (фамилия и инициалы лица, представившего документы, должность, документ, удостоверяющий личность)	Адрес помещения	Реквизиты Заключения (протокола) Комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО Горбунковское сельское поселение	Реквизиты проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектная организация, № свидетельства о допуске СРО,	7 Реквизиты решений экспертных организаций и иных организаций	8 Реквизиты решения Главы администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	9 Реквизиты решения Главы администрации об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	12 Подпись лица, получившего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в согласовании)	13 Дата получения заявителем решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказ в согласовании)
1		3	4							

