|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение 13  к приказу начальника  УИЗОиГ Кунгурского района  от 15.09.2015 № 872-пр | |

**Типовая технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги прием заявлений и выдача документов переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»** | **1. Наименование органа, предоставляющего услугу**  Администрация Кунгурского муниципального района в лице Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района (далее – Управление).  МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  5923000010000004813  **3. Полное наименование услуги**  Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  Приказ начальника Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района от 30.09.2014 № 1831-пр «Об утверждении административных регламентов»  **6. Перечень «подуслуг»**  нет  **7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги**  На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: **<http://kungur.permarea.ru>**.  Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: **http://[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).** |
| **Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»** | **1. Наименование «подуслуги»**  Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.  **2. Срок предоставления в зависимости от условий**  2.1. При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)  не позднее 45 дней со дня поступления (регистрации) в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство.  **2.2. При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)**  не позднее 45 дней со дня поступления (регистрации) в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство.  **3.** **Основания отказа в приеме документов**  в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) иные представляемые документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание  **4. Основания отказа в предоставлении «подуслуги»**  4.1. заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки;  4.2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;  4.3. предоставление документов в ненадлежащий орган;  4.4. представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;  4.5. в заявлении, о переустройстве и (или) перепланировке, прилагаемых к ним документах имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  **5. Основания приостановления предоставления «подуслуги»**  нет  **6. Срок приостановления предоставления «подуслуги»**  Срока для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.  **7. Плата за предоставление «подуслуги»**  Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.  **7.1. Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)**  нет  **7.2. Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)**  -  **7.3. КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ**  -  **8. Способ обращения за получением «подуслуги»**  **8.1.** в Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  График работы:  понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 12.48,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 2 03 81.  Адрес официального сайта: **<http://kungur.permarea.ru>**.  Адрес электронной почты: **[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).**  **8.2.** Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.  **8.3.** Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.  **8.4.** В краевом государственном автономном учреждении «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.  **9. Способ получения результата «подуслуги»**  9.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  9.2. При личном обращении в МФЦ.  9.3. Через почтовую связь |
| **Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»** | **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители), имеющие объекты капитального строительства (здания, помещения) поставленные на Государственный кадастровый учет.  **2. Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  **3. Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**  Данные заявителя указаны полностью, разборчиво  **4. Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя**  да  **5. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  нет  **6. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.  **7. Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»** | **1.** **Категория документа**  1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;  2. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;  3. документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально.  **2. Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»**  заявление о переустройства и (или) перепланировки (далее – заявление) с прилагаемыми документами. К данному заявлению прилагаются:  1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](consultantplus://offline/ref=AD62FAB74B34034B9F08B297FC9232391886620BF7877A586BB1DC7FD66E1432226BF8DE0A9439o970E), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266;  2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);  6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  7) правоустанавливающие документы на земельный участок  **3. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1. 1 экз., подлинник 5. 1 экз., подлинник  2. 1 экз., подлинник 6. 2 экз., подлинник/коп  3. 1 экз., подлинник 7. 2 экз., подлинник/коп  4. 2 экз., подлинник/коп  .  **4. Документ, предоставляемый по условию**  нет  **5. Установленные требования к документу**  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.  **6. Форма (шаблон) документа**  По форме согласно Приложению 1 к технологической схеме  **7. Образец документа/заполнения документа**  По форме согласно Приложению 2 к технологической схеме |
| **Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»** | 1. **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия**  нет  **2. Наименование запрашиваемого документа (сведения)**  Кадастровый паспорт земельного участка.  Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости.  **3. Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  нет  **4. Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос**  Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района.  **5. Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос**  Управление Росреестра по Пермскому краю.  **6. SID электронного сервиса-** 5923000010000000432  **7. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**  7.1. Срок подготовки межведомственного запроса- в течение 3 рабочих дней  7.2. Срок направления ответа на межведомственный запрос- 5 дней.  **8. Форма (шаблон) межведомственного запроса Нет**  **9. Образец заполнения формы межведомственного запроса Нет** |
| **Раздел 6 «Результат «подуслуги»** | **1.** **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»**  1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  **2.Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»**  1. Форма решения утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266;  **3. Характеристика результата (положительный/отрицательный)**  положительный  **4. Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»**  Решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 3  Письмо Управления об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения  **5. Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»**  Образец решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению 4  **6. Способ получения результата**  6.1. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  6.2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу  6.3. почтовая связь  **7. Срок хранения невостребованных заявителем результатов**  **7.1. в органе-** 5 лет  **7.2. в МФЦ-** 30 дней |
| **Раздел VII «Технологические процессы предоставления «подуслуги»** | **1**. **Наименование процедуры процесса**  1.1.прием заявления от заявителя;  1.2.направление межведомственных запросов и получение ответов (при необходимости);  1.3.рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  1.4. подготовка решения;  1.5.Направление (предоставление) результата услуги заявителю  заявителю  **2. Особенности исполнения процедуры процесса**  нет  **3. Сроки исполнения процедуры (процесса)**  1. 15 минут;  2. 5 рабочих дня;  3. 35 рабочих дней  4. 3 рабочих дня  5. 1 рабочий день  **4. Исполнитель процедуры процесса**  4.1.орган предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ  4.2.орган предоставляющий муниципальную услугу  4.3.орган предоставляющий муниципальную услугу  4.4.орган предоставляющий муниципальную услугу  4.5.орган предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ  **5. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**  5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;   * 1. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».   **6. Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **Раздел VIII «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»** | **1.Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»**  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  на Региональном портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошур и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.  **2. Способ записи на прием в орган**  **2.1**. Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района по адресу: Пермский край, г. Кунгур ул. Ленина,95  График работы:  Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00,  Пятница с 8.00 до 16.00  Перерыв с 12.00 до 12.48,  Суббота, воскресенье – выходные дни.  Справочные телефоны 8 34271 32726, 34604  Адрес официального сайта: **<http://kungur.permarea.ru>**  Адрес электронной почты: http:**//[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru)**  **3. Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»**  требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»;  **4. Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»**  -  **5. Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»**  с использованием средств телефонной связи, электронной почты;  при личном обращении в орган предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ  **6. Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**  Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Форма обращения (жалобы), по форме согласно административного регламента, предоставляемой муниципальной услуги. |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

объекта индивидуального жилищного строительства

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект

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

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

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

строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности,

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

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,  удостоверяющий  личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи,

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если

такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

объекта индивидуального жилищного строительства

В Управление имущественных,земельных

(наименование органа местного

отношений и градостроительства Кунгур-

самоуправления

ского муниципального района

муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

от\_ **Иванова Ивана Ивановича, паспорт** **25-78 №334135 выдан ОУФМС** **г. Перми 01.01.2000г.проживающий по адресу: Пермский край, Кунгурский район д. Весёлая д.33** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: **Кунгурский район д. Весёлая**

(указывается полный адрес: субъект

\_**ул. Центральная д.100**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

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

строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_ **Иванов Иван Иванович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_**перепланировку**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании **права собственности**\_\_\_\_\_

(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 \_01.01.2015\_ г.

по 01.12.2015 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ **с 9-00 по 20-00**

часов в **рабочие** дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,  удостоверяющий  личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ивановой Дарьи Ивановны | 57 12 №225369 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи,

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если

такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

принявшего заявление) (подпись)

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

объекта индивидуального жилищного строительства

**РЕШЕНИЕ №**

**о согласовании переустройства и перепланировки**

**жилого помещения**

**В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

**о намерении провести**  переустройство ~~и~~ перепланировку **жилых помещений**

(ненужное зачеркнуть)

**по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

**по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:**

**1. Дать согласие на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

**в соответствии с представленным проектом (проектной документацией),** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Установить** <\*>:

**срок производства ремонтно-строительных работ** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.\_

**режим производства ремонтно-строительных работ** с \_8-00\_\_ по \_17-00 часов

в \_рабочие \_\_ дни.

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. **Обязать заявителя осуществить ~~переустройство и~~ ~~(или)~~ перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований**  Ст. 25, 26 главы 4 Жилищного кодекса Российской Федерации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа

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

местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

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

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

**4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.**

**5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.**

**6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на** Отдел архитектуры и градостроительства Управления имущественных, земельных отношений и (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа осуществляющего

градостроительства Кунгурского муниципального района

согласование)

М.П. Начальник отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Третьякова

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил: "\_\_" \_ \_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (заявителей) или уполномоченного лица в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги по выдаче акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству

объекта индивидуального жилищного строительства

**РЕШЕНИЕ №1/2015**

**о согласовании переустройства и перепланировки**

**жилого помещения**

**В связи с обращением** Кулаковой Анны Федоровны, паспорт 75 06 №889908 выдан 03.06.2010г. УВД г. Кунгура Пермской области, зарегистрированной по адресу: Кунгурский район, д. Беркутово ул. Морская д.3 кв.1.

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

**о намерении провести**  ~~переустройство и~~ перепланировку **жилых помещений**

(ненужное зачеркнуть)

**по адресу:** Пермский край, Кунгурский район, д. Беркутово, ул Зелёная д. 3, кв. 1 ~~(занимаемых~~) **принадлежащих** (ненужное зачеркнуть) **на основании**: Договора купли-продажи квартиры от 01.01.2010, дата регистрации 01.02.2010, №59-00-09/073/2010-544

(правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

**по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:**

**1. Дать согласие на** Перепланировку 3-х комнатной квартиры общей площадью 152,9 кв.м, находящейся по адресу: Кунгурский район, д. Беркутово ул. Морская д. 3, кв. 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

**в соответствии с представленным проектом (проектной документацией),** разработанным ООО «СТРОЙПРОЕКТ».

**2. Установить** <\*>:

**срок производства ремонтно-строительных работ** с 10 января 2013 г.

по \_10 февраля 2013г.\_

**режим производства ремонтно-строительных работ** с \_8-00\_\_ по \_17-00 часов

в \_рабочие \_\_ дни.

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. **Обязать заявителя осуществить ~~переустройство и~~ ~~(или)~~ перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований**  Ст. 25, 26 главы 4 Жилищного кодекса Российской Федерации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа

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

местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

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

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

**4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.**

**5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.**

**6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на** Отдел архитектуры и градостроительства Управления имущественных, земельных отношений и (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа осуществляющего

градостроительства Кунгурского муниципального района

согласование)

М.П. Начальник отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Третьякова

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил: "\_\_" \_ \_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (заявителей) или уполномоченного лица в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

(заполняется в случае направления решения по почте)