

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ**

В администрацию муниципального образования

Обуховское сельское поселение

(наименование структурного подразделения
органа местного самоуправления)

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

от

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

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 помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки 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.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя 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)

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

Перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, 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 помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником(собственниками).

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

В администрацию муниципального образования
 Обуховское сельское поселение

 (наименование структурного подразделения
 органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 об оформлении акта приемочной комиссии
 о готовности помещения к эксплуатации
 после выполнения работ по переустройству
 и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица)*:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	

Адрес электронной почты	
-------------------------	--

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу*:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство | |, перепланировка | | (нужное отметить) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения от "___" _____ 20__ г. N _____ * | |

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения. | |

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметить) *:

по телефону,

по электронной почте,

по почтовому адресу.

(подпись заявителя)

(дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

не представлены следующие документы: _____
(указать наименования документов)

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками: _____
(указать наименования документов, содержащих дефекты)

не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

обратились в неприемное время;

представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

(должность лица, ответственного (подпись) (фамилия, инициалы)
за прием документов)

Заявитель ознакомлен _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

* Обязательные поля для заполнения.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

_____, _____
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. _____ Дать _____ согласие _____ на

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

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

по "___" _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов _____
дни.

* Срок 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 помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.

заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(дата, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20__ г.

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

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Герб _____
(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования
Обуховское сельское поселение

(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

Об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) помещения по адресу (указать адрес или место нахождения помещения), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) помещения на основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Получил: _____
(подпись) (инициалы и фамилия заявителя (дата)
или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей):

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)
специалиста, направившего
решение в адрес заявителя(ей)

Приложение №5
к Административному регламенту

ФОРМА
АКТА О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

АКТ

_____ № _____
(дата)

Администрация муниципального образования Обуховское сельское поселение

(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

4. _____
(должность, фамилия, инициалы)

5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия _____

(наименование органа)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую
технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____

(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании
решения Администрации _____

(наименование органа)

района от "___" _____ 20__ г. № ____ о согласовании переустройства и(или)
перепланировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию _____

(наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией _____

(полное наименование организации, адрес)

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке помещения: _____

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии(ненужное зачеркнуть)с проектом

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики: _____

(площадь помещения, краткие технические характеристики

по перепланировке (переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять/не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: _____.

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. - в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;

2-й экз. - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. - заявителю;

4-й экз. - _____.

(наименование органа)

Председатель комиссии _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)