Администрация Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 23 октября 2017 г. № 88

с. Терновка

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Терновского сельского поселения Терновского муниципального района «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Терновского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить оставляю за собой.

Глава Терновского

сельского поселения: С.Н. Шумилин

Приложение №1

к постановлению администрации

Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 23 октября

2017 г. № 88

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области  МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | **3640100010000830801** |
| 3 | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.10.2017 года № 81 «Об утверждении административного регламента администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлениюмуниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройстваи (или) перепланировки жилого помещения». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь - нет |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименова-ние  услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  услуги | Основа­ния приоста-новленияпредос-тавлени  услуги | Срок приоста­новления предостав-ленияуслуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получе­нием услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления  по месту жительст-ва (месту нахожде  ния  юр. лица) | При  по­даче заяв­ления не по месту жительст  ва(по месту  обраще-ния) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (государственной по­шлины) | КБК для взимания  платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Не более 45календарных дней с даты  поступления заявления | Не более 45календарных дней с даты  поступления заявления | подача их лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | -не предоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;  - поступление в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе либо в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  - представления документов в ненадлежащий орган;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - Лично;  - по почте;  - через  полномоч-  ного  представи-теля;  -через МФЦ;  -электрон-но. | - Лично;  - по почте;  - через  полномоч-  ного  представи-  теля  - через МФЦ;  -электронно |

**Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение услуги | Установленные  требования к документу, под­тверждающему правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение услуги | Наличие воз­можности по­дачи заявления на предоставле­ние услуги  представите­лями 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 |
| 1. | Наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения | Документ, удостоверяющий личность | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| 2. | Юридические лица | Учредительные  документы | Должны отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо, иной уполномоченный представитель по доверенности | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду |

**РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет  заявитель для получения услуги | Количество не­обходимых эк­земпляров доку­мента с указа­нием  подлин­ник/копия | Условие предос­тавления доку­мента | Установленные требования к  до­кументу | Форма (шаблон) документа | Образец  документа/  заполне­ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке | 1 экземпляр  Оригинал. | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления | Приложение №1 к данной технологичес-кой схеме | Нет |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность  заявителя или его представителя | Копия паспорта | 1 экземпляр  Оригинал, копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ, подтверждающий  Полномочия представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1 экземпляр оригинал или  копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1 экземпляр  Копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 4 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | 1) Свидетельство о государственной регистрации прав;  2) Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) | 1 экземпляр  подлинники или засвидетельст-вованные в нотариальном порядке копии | нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 5 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 экземпляр  подлинник | нет | Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов | Нет | Нет |
| 6 | Согласие в письменной форме 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 (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | 1 экземпляр, подлинник | нет | Должно соответствовать требованиям Жилищному кодексу РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов | Нет | Нет |

**РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты  актуальной технологи-че­ской карты межве-домст­венноговзаимо-дейст­вия | Наимено­вание запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и со­став сведений, запрашиваемых в рамках меж­ведомственного информацион­ного взаимодей­ствия | Наименование органа (организации),  направляющего(ей) межведомст­венный запрос | Наименование органа (орга­низации), в адрес которого(ой) на­правляется межведомст­венный запрос | SID элек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцы  за­полнения форм межведомственного запроса и  от­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | Выписка из ЕГРП:  описание объекта недвижимости;  сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;  сведения об ограничениях (обременениях) прав;  сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости | Администрация  Терновского сельского Терновского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Росреестра» по  Воронежской области | 0001111 | Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченно-му на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов. | Нет | Нет |
|  | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация  Терновского сельского поселения Терновского  муниципального  района Воронежской  области | органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | 0001111 | Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченно-му на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов. | Нет | Нет |
|  | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры | 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. | Администрация Терновского сельского поселения  Терновского  муниципального  района Воронежской  области | управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области. | 0001111 | Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченно-му на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов. | Нет | Нет |

**РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/до­кументам, являющемуся(их ся)  ре­зультатом услуги | Характери­стика резуль­тата услуги  (положительный/  от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом услуги | Образец доку­мента/доку­ментов,  являющегося (ихся) ре­зультатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | Должно содержать указание на вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения о принятом  решении,  срок производства ремонтно-строительных работ, режим производства ремонтно-строительных работ, сведения об обязании заявителя   осуществить    переустройство    и    (или)  перепланировку жилого помещения  в   соответствии    с    проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований, указание на  наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование), подпись должностного лица органа,  осуществляющего согласование, подпись заявителя или уполномоченного лица  заявителей  в случае получения лично, информация о направлении решения  в адрес заявителя(ей) в случае направления решения по почте | Положительный | Письменная | Нет | - посредством почтовой связи;  - через полномочного  представителя  - в админист-рации Терновского сельского поселения;  - в АУ «МФЦ» | Постоянно | 1 год |
| 2 | Уведомлениеоб отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | Фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, место регистрации,  вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения о принятии решения по основаниям  рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, должность, фамилия имя, отчество, подпись должностного лица, сведения о получении документа заявителем лично, сведения то направлении решения в адрес заявителя | Отрицательный | Письменная | Нет | - посредством почтовой связи;  - через полномочного  представителя  - в админист-рации Терновского сельского поселения;  - в АУ «МФЦ» | 5 лет | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо, уполномоченное на прием документов проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов | 1 календар-ный день | Ответствен-  ное лицо | Автоматизи--  рованное  рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов | Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов,  в случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в разделе в настоящей технологической схемы специалист Администрации запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов.  По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.  В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех рабочих дней со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | 31 календар-ный день | Ответствен-  ное лицо | Автоматизи-  рованное  рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам принятого решения специалист:  - готовит в соответствии с установленной формой проект решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=41D282F4E15AE38D8067998584AB52F9ABC4E2935FB845D1D45F57DF08503BF6265F320DC9818B38wEoCM) Жилищного кодекса Российской Федерации.  - передает подготовленные проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.  - обеспечивает регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистраций. | 10 календар-ных дней | Ответствен-  ное лицо | Автоматизи-  рованное  рабочее место | Нет |
| 4 | Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации | 3 календар-ных дня | Ответствен-  ное лицо | Автоматизи  рованное  рабочее место | Нет |

**РАЗДЕЛ 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предостав­ления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса  о предоставлении услуги | Способ  формирования запроса о предоставлении  услуги | Способ приема и  ре­гистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления  услуги | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных  платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе  вы­полнения запроса о предоставлении  услуги | Способ подачи жа­лобы на нарушение порядка предостав­ления услуги и досудебного (внесу­дебного) обжалова­ния решений и дей­ствий (бездействия) органа в процессе получения  услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  www.gosuslugi.ru | Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  www.gosuslugi.ru | Нет | Заявление и документы, необходи-мые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:  1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7943EE264A2A551042E414725FDDS0sFN) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7943EE274E295B1042E414725FDDS0sFN) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):  - заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);  - копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;  - документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;  - копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса; | Нет | Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  www.gosuslugi.ru | официальный сайт  администрации в сети  Интернет (ternovskoe.itcvo.ru)  Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  www.gosuslugi.ru |
| Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области  pgu.govvrn.ru | Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области  pgu.govvrn.ru | Нет | Заявление и документы, необходи-мые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:  1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7943EE264A2A551042E414725FDDS0sFN) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2DE4BE40E861678209456E9DD07CCA7943EE274E295B1042E414725FDDS0sFN) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):  - заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);  - копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;  -документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;  - копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса; | Нет | Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области  pgu.govvrn.ru | официальный сайт  администрации в сети  Интернет (ternovskoe.itcvo.ru)  Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области  pgu.govvrn.ru |

Приложение№ 1

к технологической схеме

Форма заявления

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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 [<\*>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Проект%20АР%20перепланировка%20жилого%20%20помещения.docx#P681) | 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](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Проект%20АР%20перепланировка%20жилого%20%20помещения.docx#P659).

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[<\*>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Проект%20АР%20перепланировка%20жилого%20%20помещения.docx#P717):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, (подпись)

принявшего заявление)