ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Лиманский район» Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000473224 |
| 3. | Полное наименование услуги | предоставление муниципальной услуги прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4. | Краткое наименование услуги | предоставление муниципальной услуги прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 12.05.2015 № 419 Об утверждении административного  регламента администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению  муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения .; 2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |  |  |  | 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 |
| 2.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | | | | |
| 48 дней | 48 дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги | - непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;  - поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;  - представление документов в ненадлежащий орган;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет | нет | нет | - | - | 1.лично,при посещении администрации, МФЦ;  2.по почте;  3.посредством регионального или единого порталов;  3.иным способом, позволяющим передать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме. | 1.лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;  2.направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3.через МФЦ |
| 2.2.Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | | | |
| 48 дней | 48 дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги | - непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;  - поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;  - представление документов в ненадлежащий орган;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет | нет | нет | - | - | 1.лично, при посещении администрации, МФЦ;  2.по почте;  3.посредством регионального или единого порталов;  3.иным способом, позволяющим передать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме. | 1.лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;  2.направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3.через МФЦ |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» 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 |
| 3.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | |
|  | Юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления) | Учредительные документы | Устав, учредительный договор, положение. Должны быть зарегистрированы в ФНС России, утверждены учредителем | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Физические лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| 3.2.Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. | | | | | | | |
|  | Юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления) | Учредительные документы | Устав, учредительный договор, положение. Должны быть зарегистрированы в ФНС России, утверждены учредителем | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Физические лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 4.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о переводе помещения | 1 экз., оригинал | нет | По форме Приложение №1 к административному регламенту  по предоставлению  муниципальной услуги | Приложение № 1 | - |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | нет | нет |
|  | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |
|  | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |
|  | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | Проектная документация | 1 экз. подлинник | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения | нет | нет | нет |
|  | 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) | 1экз подлинник | в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | Приложение №2 | Приложение №2 | Приложение №2 |
|  | заключение органа по охране памятников архитектуры, | 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 |  |  |  |
| 4.2.Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения. | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о переводе помещения | 1 экз., оригинал | нет | По форме Приложение №1 к административному регламенту  по предоставлению  муниципальной услуги | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | нет | нет |
|  | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический план нежилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |
|  | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | технический план нежилого помещения | 1 экз., копия | нет | нет | нет | нет |
|  | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | Проектная документация | 1 экз. подлинник | в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения | нет | нет | нет |
|  | заключение органа по охране памятников архитектуры, | 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 | нет | нет | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | 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 электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного 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 |
| 5.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | | |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | SID 0003525/Сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП | нет | нет |  |
|  | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия | нет | БТИ | нет | нет |  |
|  | поэтажный план дома, в котором находится помещение | технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия | нет | БТИ | нет | нет |  |
|  | заключение органа по охране памятников архитектуры, | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1 экз. подлинник | нет |  | нет | нет |  |
| 5.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировка жилого помещения | | | | | | | | |
|  | правоустанавливающие документы на переводимое | свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1 экз., копия | если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | SID 0003525/Сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП | нет | нет |  |
|  | план переводимого помещения с его техническим описанием | технический план жилого помещения | 1 экз., копия | нет | БТИ | нет | нет |  |
|  | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение | технический план жилого помещения | 1 экз., копия | нет | БТИ | нет | нет |  |
|  | заключение органа по охране памятников архитектуры, | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1 экз. подлинник | нет |  | нет | нет |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | | | |
| 1. | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |
| 2. | принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | нет | положительный | нет | нет | .лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |
| 6.2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировка жилого помещения | | | | | | | | |
| 1 | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |
| 2 | принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | нет | положительный | нет | нет | .лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;  направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью | 5 лет | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | |
| 7.1.1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | прием и регистрация заявления с документами и передача их должностному лицу агентства, ответственному за предоставление государственной услуги. | 3 дня | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Система электронного документооборота, принтер |  |
| 7.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | нет | 30 дней | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
|  | 7.1.3.проведение проверки соответствия проекта переустройства жилого помещения требованиям законодательства | | | | | |
| 1 | Проведение проверки соответствия проекта переустройства жилого помещения требованиям законодательства | Соответствие требованиям законодательства | 12 дней | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| 7.1.4. Направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства жилого помещения. | | | | | | |
| 1 | Направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства жилого помещения. | **-** лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - через МФЦ. | 3 дня | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот | - |
|  | 7.2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения | | | | | |
|  | 7.2.1. Прием и регистрация заявлений и документов о согласовании перепланировки жилого помещения | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | прием и регистрация заявления с документами и передача их должностному лицу агентства, ответственному за предоставление государственной услуги. | 3 дня | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Система электронного документооборота, принтер |  |
|  | 7.2.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | нет | 15 дней | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
|  | 7.2.3.проведение проверки соответствия проекта перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | | | | | |
| 1 | Проведение проверки соответствия проекта переустройства жилого помещения требованиям законодательства | Соответствие требованиям законодательства | 12 дней | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
|  | 7.2.4. Направление (выдача) заявителю решения о согласовании перепланировки жилого помещения | | | | | |
| 1 | Направление (выдача) заявителю решения о согласовании перепланировки жилого помещения | **-** лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - через МФЦ. | 3 дня | должностное лицо отдела строительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Бумажный и электронный документооборот | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства жилого помещения | | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации Лиманского района li[manregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ruv);  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг [https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/) | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта . [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ruv)  5. Принята при личном приеме заявителя. |
| 8.2.Принятие документов и выдача документов о согласовании перепланировки жилого помещения | | | | | | |
| 1. Официальный сайт администрации Лиманского района li[manregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ruv);  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг [https://gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru/) | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ruv)  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к административному регламенту

«Прием заявлений

и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

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 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 п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par104) | 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

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

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);

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

(доверенности, выписки из уставов и др)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](#Par147)

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

принявшего заявление)

Примечание: В случае отказа в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги уведомления об этом, а также иные документы прошу выдать (направить) следующим способом (нужное указать):

- выдать на руки;

- направить почтовой связью;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет);

- через МФЦ

Приложение № 2

к административному регламенту

«Прием заявлений

и выдача документов о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления муниципального

образования)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения [<\*>](#Par34)

*(рекомендуемая форма)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого

помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании договора социального найма

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Одновременно, в целях предоставления муниципальной услуги даю согласия на обработку моих вышеуказанных персональных данных в документальной или электронной форме.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

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

*<\*> В соответствии с* [*п. 5 ч. 2 ст. 26*](consultantplus://offline/ref=BFC3919281E1B71BF741EA02AA7774C9BEAD1D991F2CE5D983E058C88846E862A6C554E1C9CE7383f0tCK) *Жилищного кодекса РФ для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством РФ порядке соглашением о взаимодействии представляет 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*](consultantplus://offline/ref=BFC3919281E1B71BF741EA02AA7774C9BEAD1D991F2CE5D983E058C88846E862A6C554E1C9CE7383f0t9K) *документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).*