Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

|  |
| --- |
| Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге» |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | 2. | 3. |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000010005319940 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Кондинского района от 17.06.2017 года № 1026 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);терминальные устройства в МФЦ; «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Электронный сервис «оценка качества» на официальном сайте МФЦ; сайт «Ваш контроль»; планшетный компьютер в МФЦ |
|
|
|
|
|
|

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 акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 1 | *45 календарных дней* | *«-»* |  нет |  1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;2) поступление в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для переустройства помещения, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе; отказ в переустройстве помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для переустройства помещения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;3) представление документов в ненадлежащий орган;4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. |  нет | «-» |  нет | «-» | «-» |  при личном обращении в управление архитектуры и градостроительства;по почте;посредством обращения в МФЦ;посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах. |  в Управление архитектуры и градостроительства, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном от Управления архитектуры и градостроитльства; почтой. эл почта, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  |

|  |
| --- |
| Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги» |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категорий 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 права подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 1 | Собственники жилых помещений (физические или юридические лица) | Паспорт гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | имеется | Лицо, уполномоченное на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации | для физических лиц - нотариально заверенная доверенность и документ удостоверяющий личность, для юридических лиц - доверенность за подписью руководителя и документ удостоверяющий личность | Доверенность должна быть нотариально удостоверена (для физических лиц) и содержать:- наименование документа;- указание на место и дату ее составления;- сведения о доверителе и доверенном лице:в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные;  в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;-полномочия доверенного лица;-подпись доверителя;- срок, на который она выдана. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

|  |
| --- |
| Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги» |
| № | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 1 | Заявление | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке | 1 (экз.) подлинник, формирование в дело | нет | По форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерацииот 28.04.2005 № 266. В заявлении указываются: Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его проживания (для физического лица), наименование организации, юридический адрес (для юридического лица), контактные данные, перечень прилагаемых документов, дата составления заявления, подпись заявителя (представителя заявителя) | См приложение 1 к технологической схеме | См приложение 1(образец) к технологической схеме |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение  | Свидетельство о праве собственности на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | 1 (экз.) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, формирование в дело | если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН | Документы должны содержать:- номер и дату выдачи; - документы-основания права; - сведения о правообладателе жилого помещения;- сведения об объекте права, адрес, кадастровый номер; - сведения о существующих ограничениях (обременениях) права.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа, номера документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | *-* |
| Договор социального найма и доверенность от наймодателя | Если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН |
| 3 | 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 (экз.) подлинник, формирование в дело | нет | Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения взависимости от проектируемых работв текстовом и графическом выражении должен содержать:планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей;решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям;решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.Решения, предусмотренные в проекте,должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; проработку предложений по колористке фасадов, их элементов, по благоустройству территории и визуализации объекта (при проведении работ на фасадах зданий. | - | *-* |
| 4 | Согласие | 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  | 1 (экз.) подлинник, формирование в дело |  если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | Документ составляется в произвольной форме, должен содержать адрес объекта, сведения о всех членах семьи нанимателя жилого помещения, их подписи (за несовершеннолетних - подпись родителей). Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, наличие даты составления документа. | - | - |

|  |
| --- |
| 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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
|   | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | сведения из Единого государственного реестра недвижимости |  Управление архитектуры и градостроительства |  наименование территориального органа Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре |   | 5 рабочих дней | - | - |
|   | Заключение 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.  | сведения 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.  |  Управление архитектуры и градостроительства | Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |   | - | - |
|   | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Сведения содержащиеся в техническом паспорте |  Управление архитектуры и градостроительства | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»  |   | - | - |

|  |
| --- |
| Раздел 6. Результат «подуслуги» |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» подписанное заместителем главы Кондинского района, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства, либо лицом его замещающим | положительный | Приложение 2 | Приложение 2 образец | При обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление архитектуры и градостроительства или в структурное подразделение уполномоченного органа или почтовым отправлением; личное обращение в МФЦ; посредствомнаправление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи в раздел «Личный кабинет» Единого или регионального порталов | Постоянно | 30 дней (по истечению срок документы возвращаются в Управления архитектуры и градостроительства) |
| 2 | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  | Документ оформляется на официальном бланке уполномоченного органа, с указанием мотивированных оснований отказа, подписывается начальником Управления архитектуры и градостроительства, либо лицом, его замещающим  | отрицательный | - | - |

|  |
| --- |
| Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» |
| № | 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 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| Прием и регистрация заявления |
|  | Прием и регистрация заявления | 1. Специалист МФЦ:- принимает и регистрирует заявление в системе документооборота МФЦ, выдает расписку с описью принятых документов, и в течение 1 рабочего дня, передает заявление в Управление архитектуры и градостроительства.2. Специалист Управления архитектуры и градостроительства: регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги , в журнале регистрации заявлений или в системе электронного документооборота. 3. Заявителю, подавшему заявление и документы лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.4.Заявителю, подавшему заявление и документы, в форме электронных документов, получение заявления и документов подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. 5. Направляет, в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких заявления и документов, заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты либо посредством Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных услуг, портала федеральной информационной адресной системы сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  |  15 минут с момента получения заявления лично или 1 рабочий день в остальных случаях | Управление архитектуры и градостроительства; МФЦ | документационное обеспечение: бланки заявлений технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, принтер, сканер, факс  | Приложение 1 |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|   | Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги  | В случае отсутствия документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа формирует и направляет межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления.  | 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги | Управление архитектуры и градостроительства | документационное обеспечение: бланки заявлений технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |   |
|   | Получение ответа на межведомственные запросы  | Поступившие ответы на межведомственные запросы регистрируются в электронном документообороте либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию |
| Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|   | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: -рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления;-принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании. | 45 календарных дней | Управление архитектуры и градостроительства | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс |   |
|   | Оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, оформляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. |
|   | Подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, подписывает и регистрирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. |
| выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
|   | Выдача заявителю (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. | Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:-выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;-направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале выдачи документов;в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ. | продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня  | Управление архитектуры и градостроительства или МФЦ | технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам, ключ электронной подписи, принтер, сканер, факс | Приложение 2 |

|  |
| --- |
| 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 и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалоб 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 |
|  Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| на официальном сайте www.admkonda.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.  | В МФЦ: на сайте admkonda.ru http://www.admkonda.ru/mftc.html, телефон (34677) 35-265 в Управление архитектуры и градостроительства: по телефону 8(34677)41-868 | личный кабинет Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций)», личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе указанных в Разделе 4 | - | личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта, по телефону  | официальный сайт администрации Кондинского районаwww.admkonda.ru/message/index.htmlЕдиный портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
|
|

Приложение 1

к технологической схеме

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения

В Управление архитектуры и градостроительства

От:

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. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на листах (при необходимости);

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 получениидокументов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Образец

В Управление архитектуры и градостроительства

От: Иванова И.И.

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Иванова Ивана Ивановича паспорт 0000 123456 выдан ОУФМ России 01.01.2018

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

Пгт.Междуреченский ул. Береговая 52Б 8-900-390-0000

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: ХМАО-Югра Кондинский район

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

Пгт.Междуреченский ул. Береговая 52Б

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: Иванов Иван Иванович

Прошу разрешить перепланировку и переустройство

(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 | 201 | 8 | г. |
| по “ | 01 | ” | 09 | 201 | 8 | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | 7-00 | по | 19-00 |

часов в рабочие (понедельник-пятница) дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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 получениидокументов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 2

к технологической схеме

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

 (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа 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)

жилых 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 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

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

 (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Образец

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**РЕШЕНИЕ № 1**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

пгт.Междуреченский 23.08.2017г.

В связи с обращением Ивана Ивановича Иванова о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: Береговая ул., д. 52 Б пгт. Междуреченский Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на основании: Протокола комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Междуреченский от 22 марта 2018 года № 1-2018, по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и перепланировку - жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с «01»января 2018 г. по «01»сентября 2018 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 8-00 по 18-00 часов в рабочии дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Установить, что комиссия по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Междуреченский осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского поселения Междуреченский после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган регистрации прав.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы района |  |  |  | С.А. Боенко |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | « |  | 20 | 18 |  г. |

М. П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018г.

(заполняется в случае получения решения лично)

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

 (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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