

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**Постановление**

«24\_»\_\_\_06\_\_\_\_2016 г. № 749\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** **"Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 31.01.2014 №88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Информационный вестник муниципального района Сызранский".

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района Сызранский А.В. Дулин**

 Утвержден постановлением

 администрации Сызранского района

 от «24»\_\_06\_2016 года № 749

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

 1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

 1.4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района (далее - Управление): 446001, г. Сызрань, ул. Советская, 39.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 17.00

Вторник - 08.00 - 17.00

Среда - 08.00 - 17.00

Четверг - 08.00 - 17.00

Пятница - 08.00 - 16.00

Перерыв на обед - 12.00 - 13.00

Справочный телефон, факс: (8464) 987151, 986061, 986011.

Адрес официального сайта муниципального района Сызранский в сети Интернет www.syzrayon.ru

 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет: www.syzrayon.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

 1.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах, а также на официальном сайте управления или в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; настоящий административный регламент;

 1.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 1.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 1.7.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону;

 1.7.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения;

 1.7.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечня документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требованиям к заверению документов и сведений;

- входящих номеров, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

 При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

 Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

 Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

 Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 1.7.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

 1.7.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Сызранского района. Структурное подразделение администрации Сызранского района, непосредственно ответственное за предоставление муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района Самарской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления в управление документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, опубликованная в газете «Российская газета» №7 от 21.01.2009;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованный в газете «Российская газета» №202 от 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованный в газете «Российская газета» №168 от 30.07.2010;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ, опубликованный в газете «Российской газета» №1 от 12.01.2005;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», опубликованное в «Российская газета» №180 от 17.08.2005;

- Устав муниципального района Сызранский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 24.03.2005 №15, опубликованный в газете «Красное Приволжье» №55 (10644) от 01.08.2014г;

- Решение Собрания представителей Сызранского района от 21.12.2006 №90 «Об утверждении положения о порядке принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) и согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального района Сызранский Самарской области» (далее Положение о переводе), информация об источнике опубликования отсутствует.

- Положение об Управлении по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству, утвержденное решением Собрания представителей Сызранского района №21 от 30.05.2013, информация об источнике опубликования отсутствует;

- Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 (в редакции от 22.06.2012) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии государственных функций и административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», опубликованное в газете «Волжская коммуна», №28(27463) от 29.01.2011.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

 2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района Сызранский по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

- Правоустанавливающие документы на переустраиваемое помещение и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраеваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

- Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

- 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).

- Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги от органов власти запрашиваются следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

 Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

 Предоставление услуги приостанавливается на время направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента или представление документов не в полном объеме;

- Представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Не представление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- Поступление в управление 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 согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

- Представление документов в ненадлежащий орган;

- Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (№ кабинета, название отделов).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. При этом, снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.15. Показателями доступности и качества предоставленных муниципальных услуг является:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16. Основные требования к качеству предоставлению муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их исполнения

 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление документа заявителем;

- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

 3.3.1. Предоставление документов заявителем.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, определено личное обращение заявителя с пакетом документов, подлежащих представлению, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

 Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

 Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

 Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

 Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

 Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

 При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

 При не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия и устно уведомляет заявителя о приостановлении муниципальной услуги до получения ответа на запрос, а также о возможности заявителя предоставить запрашиваемый документ по собственной инициативе.

 При желании заявителя представить недостающие документы, прервав подачу документов, специалист прерывает прием документов, составляет перечень указанных документов в письменном виде и передает его заявителю вместе с принятыми документами под расписку.

 Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

 Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

 Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению №2 к административному регламенту в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения". В расписке указываются:

- перечень и дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;

- подпись специалиста;

- фамилия и инициалы получателя расписки;

- доверенность (кем и когда выдана).

 Максимальная продолжительность административного действия - 3 минуты.

 Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

 3.3.2. Принятие решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения переводе или об отказе в переводе помещения.

 Управлением после изучения представленных документов готовится согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Специалист, осуществляющий прием документов не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает заявителю непосредственно в руки (направляет по почте) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела архитектуры, а также должностными лицами отдела градостроительства, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры), внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа администрации,

а также должностного лица, муниципального служащего

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе муниципального района Сызранский: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41А; тел. 98-66-11, понедельник-четверг с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов.

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента с соблюдением общих требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленных в статье 11.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

 Приложение № 1

к административному регламенту

 " Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

 Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
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. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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 получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение №2

к административному регламенту

" Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

 РАСПИСКА в получении документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: область, муниципальное образование,

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

 район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение,

 квартира (комната), подъезд, этаж)

 выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты

 документа, удостоверяющего личность)

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

 (серия, номер, кем и когда выдан), для юридических лиц -

 наименование и организационно-правовая форма)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 реквизиты доверенности (для представителей)

 проживающему (расположенному) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для физических лиц указывается место жительства,

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

 дата регистрации по месту жительства;

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

 для юридических лиц - адрес места нахождения)

┌───┬───────────────────────────────────────────────┬──────────┬─────────┐

│ N │ Наименование документов │Количество│Реквизиты│

│п/п│ │ листов │документа│

├───┼───────────────────────────────────────────────┼──────────┼─────────┤

│ 1 │Заявление │ │ │

│ 2 │Правоустанавливающие документы на жилое │ │ │

│ │помещение (подлинники или засвидетельствованные│ │ │

│ │в нотариальном порядке копии) │ │ │

│ 3 │Технический паспорт жилого помещения │ │ │

│ 4 │Согласие в письменной форме все проживающих │ │ │

│ │в жилом помещении лиц на его переустройство и │ │ │

│ │(или)перепланировку │ │ │

│ 5 │Заключение органа по охране памятников │ │ │

│ │архитектуры, истории и культуры о допустимости │ │ │

│ │проведения переустройства и(или)перепланировки │ │ │

│ │жилого помещения, если такое жилое помещение │ │ │

│ │дом, в котором оно находится, является

*│ │памятником архитектуры, истории и культуры*  ***│* │ │**

└───┴───────────────────────────────────────────────┴──────────┴─────────┘

 Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Лицо, выдавшее расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись)

 Получатель расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту

 " Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

 1 1

Консультирование по Заявитель представляет пакет документов

вопросам предоставления для получения решения о переводе помещения

 2 2

Заявитель получает список Проверка наличия всех необходимых

документов, которые документов. Сверка подлинников и копий.

необходимо представить для Направление запросов в рамках межведомственного

получения муниципальной взаимодействия.

услуги 3

 Выдача расписки о приеме документов.

 Формирование дела.

 4

 Подготовка решения о

 согласовании (отказа в согласовании)

 переустройства и (или)перепланировки

 жилого помещения и выдача (направление) его

 заявителю

Приложение №4

к административному регламенту " Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

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 жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемого принадлежащего (ненужное зачеркнуть) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов, считаю необходимым:
1. Дать согласие на переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку (ненужное зачеркнуть) жилого помещения 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 *рабочие и выходные* дни.

3. Обязать заявителяосуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

5. Приемочной комиссии после подписания и утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в администрацию Сызранского района.

6. Рекомендовать заявителю при изменении площади, иных характеристик помещения после утверждения акта приемки работ обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава муниципального района Сызранский

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_ г.

(подпись)
 М.П.