Постановление №377 от 19.08.2024

О внесении изменений в Постановление Администрации

Промышленного внутригородского района городского округа Самара

от 12.09.2018 года № 228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В целях исполнения протеста прокурора Промышленного внутригородского района городского округа Самара, а также приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 12.09.2018 года № 228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», следующие изменения:

1.1. Пункт 4 Постановления Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 12.09.2018 года № 228 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» изложить в следующей редакции: «Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара А.В. Свирень.».

1.2. В пункте 1.1.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) слово: «муниципальной», заменить словами: «муниципальной услуги».

1.3. Пункт 1.2.3 Регламента изложить в следующей редакции: «1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- информирования в электронной форме.».

1.4. Абзац 4 пункта 1.2.4 Регламента изложить в следующей редакции: «Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного (электронного) ответа на письменное (электронное) обращение гражданина за консультацией.».

1.5. Дополнить Регламент пунктом 1.3 следующего содержания: «При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Самарской области и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

1.6. В абзаце первом пункта 2.5 Регламента слова: «в течение 45 дней» заменить словами «в течение 45 календарных дней».

1.7. В абзаце втором пункта 2.5 Регламента слова: «в количестве 45 дней» заменить словами «в количестве 45 календарных дней».

1.8. Дополнить пункт 2.6.1 Регламента абзацем восьмым следующего содержания: «- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.9. Пункт 2.7 Регламента изложить в следующей редакции: «2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=123991&dst=100131) настоящего административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 3.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=123991&dst=100201) настоящего административного регламента;

- заявление подано ненадлежащим лицом;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.10. В абзаце втором пункта 3.2.1 Регламента слова: «1 день» заменить словами: «1 календарный день».

1.11. Абзац первый пункта 3.3.2 Регламента изложить в следующей редакции: «В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=123991&dst=100071) настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно [пункту 2.6.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=123991&dst=100138) настоящего административного регламента, а также в случае, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.».

1.12. В абзаце третьем пункта 3.3.3 Регламента слова: «13 дней» заменить словами: «13 календарных дней».

1.13. Абзац первый пункта 3.4 Регламента изложить в следующей редакции: «3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, а также в случае, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего административного регламента.».

1.14. В абзаце пятом пункта 3.5 Регламента слова: «13 дней» заменить словами: «13 календарных дней».

1.15. В абзаце пятом пункта 3.6 Регламента слова: «5 дней» заменить словами: «5 календарных дней».

1.16. Абзацы первый и второй пункта 4.1 Регламента изложить в следующей редакции: «4.1. После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения на основании решения о переводе заявитель обращается с [уведомлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=123991&dst=100378) о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

К уведомлению прилагаются следующие документы:».

1.17. В абзаце первом пункта 4.2 Регламента слово «заявление», заменить словом «уведомление».

1.18. В абзаце пятом пункта 4.2 Регламента слово «заявления», заменить словом «уведомления».

1.19. В пункте 4.5 Регламента слово «заявления», заменить словом «уведомления».

1.20. В абзаце первом пункта 4.5.1 Регламента слово «заявление», заменить словом «уведомление».

1.21. В абзаце втором пункта 4.5.1 Регламента слова: «1 день» заменить словами: «1 календарный день».

1.22. Пункт 4.5.2 Регламента изложить в следующей редакции: «4.5.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ уведомления и иных представленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления уведомления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с [п. 4.7.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=123991&dst=100291) настоящего административного регламента.».

1.21. В абзаце втором пункта 4.6 Регламента слово «заявления», заменить словом «уведомления».

1.22. В абзаце четвертом пункта 4.6 Регламента слова: «9 дней» заменить словами: «9 календарных дней».

1.23. В абзаце пятом пункта 4.7.1 Регламента слова: «20 дней» заменить словами: «20 календарных дней».

1.24. В абзаце первом пункта 4.9 Регламента слово «заявление», заменить словом «уведомление».

1.25. Пункт 4.10 Регламента изложить в следующей редакции: «4.10. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки и (или) иных работ, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.».

1.26. Дополнить Регламент пунктом 4.11 следующего содержания:

«Администрация Промышленного внутригородского района в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения, в обязательном порядке направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения (документа, подтверждающего принятие решения) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

В случае возврата прилагаемых к такому заявлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, Администрация Промышленного внутригородского района запрашивает документы, необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает у заявителя (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.».

2. Приложение № 2 «Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» Регламента изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

3. Приложение № 4 «Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения при переводе помещения» настоящего Регламента изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

4. Настоящее Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара Свирень А. В.

Глава Промышленного

внутригородского района

городского округа Самара Д. В. Морозов

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Промышленного внутригородского

района городского округа Самара

«Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

┌────────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении │ │Прием и регистрация заявления о предоставлении│

│муниципальной услуги и приложенных к нему документов│ │ муниципальной услуги и приложенных к нему │

│ МФЦ, направление их в Администрацию ├─>│ документов Администрацией │

│ (максимальный срок - не более 1 рабочего дня, │ │ (максимальный срок - 1 рабочий день) │

│ следующего за днем приема заявления) │ │ │

└────────────────────────────────────────────────────┘ └──────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │проверка комплектности представленных заявителем документов│

 │ (максимальный срок - 13 дней) │

 └──┬───────────────────────────┬─────────────────────────┬──┘

 \/ \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ документы, предусмотренные │ │заявителем не представлены документы,│ │ заявителем не представлены │

│ [пунктом 2.6.1](#P108) настоящего │ │ предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P108) │ │ документы, указанные в [пункте](#P108) │

│административного регламента,│ │ настоящего административного │ │2.6.1 настоящего административного│

│ представлены заявителем │ │регламента, для которых предусмотрена│ │ регламента, для которых не │

│самостоятельно в полном объеме│ │ возможность их получения в порядке │ │ предусмотрена возможность их │

└───────┬──────────────────────┘ │ межведомственного взаимодействия │ │ получения в порядке │

 │ │ согласно [пункту 2.6.3](#P174) настоящего │ │ межведомственного взаимодействия │

 │ │ административного регламента │ └──────────────────┬───────────────┘

 │ └─────────────────┬───────────────────┘ │

 │ \/ \/

 │ ┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ направление запросов в порядке │ │отказ в предоставлении муниципальной│

 │ │ межведомственного взаимодействия │ │услуги согласно [пункту 2.7](#P179) настоящего│

 │ │ (максимальный срок - 13 дней) │ │ административного регламента │

 │ └─────┬───────────────────────┬──────┘ └─────────────────────────────────────┘

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────┐ ┌─────────────┐

 │ │ поступление │ │ отсутствие │

 │ │запрашиваемой│ │запрашиваемой│ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ │ информации │ │ информации ├──────────>│уведомление заявителя о предоставлении│

 │ └─┬───────────┘ └─────────────┘ │ документов │

 │ │ ┌─────────────┐ ┌──────────────────────┤(максимальный срок - 15 рабочих дней) │

 │ │ │представление│<───┘ └─┬────────────────────────────────────┘

 │ │ │ заявителем │ ┌────────────┘

 │ │ │ документов │ │

 │ │ └──────┬──────┘ \/

 │ │ │ ┌───────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ │ │непредставление│ │отказ в предоставлении муниципальной│

 │ │ │ │ заявителем ├──>│услуги согласно [пункту 2.7](#P179) настоящего│

 │ │ │ │ документов │ │ административного регламента │

 \/ \/ \/ └───────────────┘ └─────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │проверка соответствия представленных документов│

 │ требованиям действующего законодательства │

 │ (максимальный срок - 13 дней) │

 └───────┬───────────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ представленные документы │ │ представленные документы │

│ соответствуют требованиям │ │не соответствуют требованиям│

│действующего законодательства│ │действующего законодательства│

└────────────┬────────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ согласование и подписание │ │ согласование и подписание │

│ проекта решения о переводе │ │ проекта решения об отказе │

│ помещения │ │ в переводе помещения │

│(максимальный срок - 5 дней)│ │(максимальный срок - 5 дней)│

└─────────────┬───────────────┘ └────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача решения о переводе или об отказе в переводе (максимальный │

│ срок - 3 рабочих дня) либо направление в МФЦ для выдачи заявителю │

│ (максимальный срок - не позднее 1 рабочего дня, предшествующего │

│дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного│

│ [пунктом 2.5](#P104) настоящего административного регламента) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения

при переводе помещения

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ прием и регистрация заявления о │ │ прием и регистрация заявления о │

│завершении переустройства и (или) │ │завершении переустройства и (или)│

│ перепланировки помещения при │ │ перепланировки помещения при │

│переводе помещения и приложенных к│ │переводе помещения и приложенных │

│ нему документов МФЦ, направление ├──>│к нему документов Администрацией │

│ их в Администрацию │ │ (максимальный срок - 1 день) │

│ (максимальный срок - не более 1 │ │ │

│ рабочего дня, следующего за днем │ │ │

│ приема заявления) │ │ │

└──────────────────────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ проверка комплектности представленных заявителем документов │

│ (максимальный срок - 9 дней) │

└───────────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│документы, предусмотренные [пунктом](#P270)│ │ заявителем не представлены │

│ 4.1 настоящего административного │ │документы, указанные в [пункте 4.1](#P270)│

│ регламента, представлены │ │ настоящего административного │

│ заявителем в полном объеме │ │ регламента │

└────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ проверка приемочной комиссией │ │отказ в приемке выполненных работ│

│ выполненных работ на предмет │ │ по переустройству и (или) │

│ соответствия их проектной │ │ перепланировке помещения при │

│документации (максимальный срок - │ │ переводе помещения согласно │

│ 20 дней) │ │ [пункту 4.6.2](#P303) настоящего │

│ │ │ административного регламента │

└───────────────┬─────────────┬────┘ └─────────────────────────────────┘

 │ └─────────────────┐

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ переустройство и (или) │ │ переустройство и (или) │

│ перепланировка помещения при │ │ перепланировка помещения при │

│ переводе помещения соответствуют │ │ переводе помещения не │

│ проектной документации │ │ соответствуют проектной │

│ │ │ документации │

└───────────────┬──────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ акт приемочной комиссии о │ │отказ в подтверждении завершения │

│завершении переустройства и (или) │ │ переустройства и (или) │

│ перепланировки помещения при │ │ перепланировки помещения при │

│ переводе помещения │ │ переводе помещения │

└────────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача акта или отказа (максимальный срок - 3 рабочих дня) либо │

│ направление в МФЦ для выдачи заявителю (максимальный срок - не позднее │

│ 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока, предусмотренного │

│ [пунктом 4.3](#P290) настоящего административного регламента │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
|  \/ |
| Администрация направляет в электронной форме в порядке межведомственного взаимодействия в орган регистрации прав заявления об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) |

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Промышленного внутригородского

района городского округа Самара

«Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о

переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого

помещения в жилое помещение»

 В Администрацию Промышленного

 внутригородского района

 городского округа Самара

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

при переводе помещения

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

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

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

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы, либо лицо,

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

уполномоченное в установленном порядке представлять интересы вышеназванных лиц)

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

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 помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

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

Собственник(и) помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Переустройство и (или) перепланировка помещения выполнены на основании

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

(реквизиты решения органа местного самоуправления, осуществляющего перевод)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки

помещения при переводе помещения из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (жилое, нежилое - нужное указать)

Работу приемочной комиссии Администрации прошу провести в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время, удобное для работы приемочной комиссии Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к помещению должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

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

2) решение о переводе помещения на \_\_\_ листах;

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения на \_\_\_\_\_ листах;

5) техническое заключение о соответствии произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной документации;

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

 (доверенности, выписки из уставов и другие документы,

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

удостоверяющие личность заявителя, право представлять интересы)

 Подписи лиц, подавших заявление: [<\*>](#Par94)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 помещением на основании договора найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность лица, принявшего уведомление) (подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_