

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
Д.В. Фадеев
 «_____» _____ **2017 г.**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И
 (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6440100010000357483
3.	Полное наименование услуги	«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
4.	Краткое наименование услуги	«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией муниципального района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	-

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения										
45 календарных дней	45 календарных дней		- непредставление документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя; - поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - предоставление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
	Физические и юридические лица, имеющие намерения осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, правообладателями которого являются	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	В соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	<p>Доверенность</p> <p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица</p>	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание</p> <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p> <p>Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
1	Заявление	заявление	1 – подлинник (формируется в дело)	нет	заявление составляется по установленной форме в соответствии с приложением регламента	Приложение №2	Приложение №2,2
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного		

					<p>учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; 		

					<p>г) семейное положение;</p> <p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>		
		<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>		

		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по</p>		
--	--	-----------------	--	---	---	--	--

					<p>паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной 		

					<p>миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм,</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.		
		Вид на жительство лица без гражданства.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере		

					миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская		

					<p>Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.". 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм		
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,		
4	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело				
5	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	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	1 –копия (формируется в дело)	в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных		-	-

				настоящим пунктом документов наниматель переустройства о и (или) перепланируемого о жилого помещения по договору социального найма			
--	--	--	--	---	--	--	--

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
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения	технический паспорт	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения	-	-

						документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	заключение Управления по охране культурного наследия Правительства Саратовской области о допустимости проведения переустройств а и (или) перепланировк и жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Заключение о допустимости проведения переустройства	Администрация Петровского муниципального района	Управление по охране культурного наследия Правительства Саратовской области		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№	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
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
	Распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	положительный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	-	-
	Уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	отрицательный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
1.1 Прием и регистрация документов						
1	Прием поступивших заявления и документов	Специалист осуществляет: - прием заявления и документов	Не более 20 минут	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мунуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	-
2	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых	Не позднее предшествующего дня	МФЦ, ОМСУ	Кадровое обеспечение (курьер)	-

		представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.				
3.	Регистрация заявления	Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	ОМСУ	Документационное обеспечение, 1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1	Рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения комитета о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании	1. подготовка и направление межведомственных запросов 2. подготовка и согласование распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо	34 календарных дня	Администрация муниципального района	необходимо наличие рабочего места, подключенного к системе межведомственного электронного взаимодействия	-

	переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	уведомления об отказе				
2	принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании)	подписание согласованного распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе	8 календарных дней	Администрация муниципального района	Техническое и документационное обеспечение	-
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление МФЦ о готовности результата	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию	Техническое и документационное обеспечение	-
2.	Направление результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	-	Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ	Техническое и документационное обеспечение	Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 3)
3.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения. В случае отсутствия возможности оперативного	В течении 1 календарного дня	МФЦ, ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	

		<p>вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.</p> <p>В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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 жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. электронная почта

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 помещений

_____ (ненужное зачеркнуть)
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)
_____ жилых помещений в соответствии с
и перепланировку - нужное указать)

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 - администрацию Петровского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного

лица органа, осуществляющего согласование)

Первый заместитель
главы администрации
Петровского муниципального района

М.П.

Ф.И.О.

Получил: "___" _____ 20___ г. _____

подпись заявителя или уполномоченного
лица

(заполняется в случае
получения решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20___ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение № 2 к
административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения»

Главе администрации

_____ муниципального района
(городского округа)

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение жилого помещения: _____

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный

_____ пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

_____ Собственник(-и) жилого помещения: _____

_____ Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и

_____ жилого помещения, занимаемого на

перепланировку - нужное указать)

основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное

_____ ,
указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г.

№ _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на ___ листах;

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

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

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

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

на _____ листах (при необходимости);

б) 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 получении документов "____" _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил " ____ " _____ 20 __ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

<*>

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через ГКУ СО "МФЦ"	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> Заполняется в случае подачи заявления через ГКУ СО "МФЦ".

Приложение № 2 к
административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

Главе администрации
Петровского муниципального района
(городского округа)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____Иванова Ивана Ивановича _____
(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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение жилого помещения: Саратовская область, г. Петровск, ул. Чернышевского, д.1, кв.11
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный

пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(-и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и

_____ жилого помещения, занимаемого на
перепланировку - нужно указать)

ОСНОВАНИИ _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно

_____ ,
указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20__ г.
по " ____ " _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в

_____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г.

№ _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

--	--	--	--	--

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) ___ Свидетельство о собственности _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _2_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _14_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на ___4___ 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 _2_ листах (при необходимости);

б) 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 " _22_ " ___ 04_ 2017 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " _____ " _____ 20__ г.

N _____

Расписку получил " _____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

_____ <*>

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через ГКУ СО "МФЦ"	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	

"__" ____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> Заполняется в случае подачи заявления через ГКУ СО "МФЦ".

**Государственное автономное учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и**

Тел./факс:

адрес

http: <http://mfc64.ru/>

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление государственной и муниципальной услуги

Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги:

Вариант услуги:

Заявитель:

Представитель заявителя:

Реквизиты Заявителя(ей):

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование

Адрес:

Телефон (факс):

представлены следующие документы:

	Наименование документа	Реквизиты	Выявленные несоответствия	Кол-во экземпляров	
				подл	копии
1					
2					
3					

О чем _____ в реестр входящих документов была сделана запись № .

Ваш код доступа к статусу услуги: Проверить статус вы можете на сайте <http://mfc64.ru/> или позвонив по номеру

Документы получил:

_____ (подпись специалиста) _____ (Ф.И.О. специалиста)
(должность специалиста,

Документы предоставил:

Заявитель _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.

_____ « ____ » _____ 201_г.
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи расписки:

Дата окончания срока предоставления услуги:

За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в

Адрес:

Телефон:

После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экземпляров	
		подлинные	копии

1			
2			
3			

Документы выдал:

(подпись специалиста)

Ф.И.О. специалиста

(должность специалиста,

принявшего документы)

Документы получил:

Заявитель

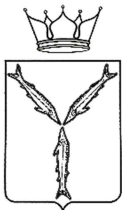
(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Дата получения документов « _____ » _____ 201_г.

Необходимо забрать документы в течение _____ дней с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться:



**Министерство экономического
развития Саратовской области
Государственное автономное
учреждение Саратовской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

_____ (название отдела, подразделения)

ул. _____, _____, Г.

тел. _____;

факс _____

№ _____

На

№ _____ от _____

Реестр передаваемых документов, принятых

от заявителя в _____

(наименование адресата, в
соответствии с соглашением о
взаимодействии с органом,
предоставляющим
государственные
(муниципальные услуги)

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между _____ и _____ № _____ от _____ 201__ года направляем Вам документы в количестве _____ пакета (ов), принятые в _____ ГАУСО «МФЦ» _____ (наименование отдела, подразделения) _____ 201__ года.

№ п/п	Регистрационный номер дела (заявления)	Ф.И.О. заявителя/ Наименование юридического лица	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Примечание
1				
2				
3				

Руководитель обособленного подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Документы согласно реестру передал (а)

_____ «__» _____ 20__ _____
 Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Документы согласно реестру принял (а)

_____ «__» _____ 20__ _____
Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Исп. Ф.И.О.»

Образец бланка сопроводительного реестра»