Технологическая схема

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

№	Параметры	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услуг	Администрация Глазуновского района Орловской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Глазуновского района от 29.12.2016 года № 356 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
6	Перечень «подуслуг»	1. Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 2. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь, терминальные устройства, Портал государственных услуг, официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в при приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ получения результата подуслуги	Способ получения результата подуслуги
При подаче заявления по месту жительства, месту нахождения юр. лица	При подаче заявления по месту жительства, месту нахождения юр. лица (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги» 1 Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения										
45 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступив-шим из МФЦ.	45 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступив-шим из МФЦ	а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес по которому должен быть направлен ответ; б) в заявлении содержаться не цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в) текст заявления не	1) непредставления определенных административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного	нет	-	нет	-	-	в орган местного самоуправле-ния, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электронной почтой	в органе местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электрон-ной почтой

		поддаётся прочтению; г) не представление документов, определенных административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.	самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю							

			представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; представления документов в ненадлежащий орган; 2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.							
2. Наименование «подуслуги» 2«Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»										
30 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прилагаем	30 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему	Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.	1.Предоставление неполного пакета документов; 2. Несоответствие проекта переустройства	нет	-	нет	-	-	в орган местного самоуправле-ния, лично в МФЦ, почтовым отправление	в органе местного самоуправления, лично в МФЦ, почтовым отправлением, электрон-ной

ых к нему документо в, в том числе поступив-шим из МФЦ.	документов , в том числе поступивш им из МФЦ.		и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательств а						м, электронной почтой	почтой

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

8	Категориилиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление заявление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Наименование «подуслуги» «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
1	Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является, собственник жилого помещения, (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо, (далее - заявитель), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории сельских поселений Новодеревеньковского района	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение	Оригинал документа	наличие	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке)	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке
	2. Наименование «подуслуги» «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						

2	Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является, собственник жилого помещения, (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо, (далее - заявитель), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории сельских поселений Новодеревеньковского района	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение	Оригинал документа	наличие	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке)	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке

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

№	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указаниями подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование «подуслуги» 1«Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
1	Заявление	заявление о переустройстве и (или) перепланировке	1/0 Формирование в дело	нет	Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной формы	Форма заявления, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и	Приложение №1

						(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 1)	
2	Документ подтверждающий полномочия (в случае если за услугой обращается представитель заявителя)	доверенность	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	оформляется в нотариальном порядке	-	-
3	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);	Свидетельство о государственной регистрации права, либо договор социального найма	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	-	-
4	Проектная документация	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	-	-
5	Технический паспорт	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	-	-

		технической инвентаризации и регистрации недвижимости					
6	Согласие	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим подпунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	нет	-	-
7	заключение	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	-	-	-
1. Наименованеи «подуслуги» 2«Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»							
1	Заявление	заявление о готовности объекта	1/0 Формирование в	нет	нет	-	-

		к эксплуатации после перепланировки (переустройства)	дело				
2	Справка БТИ	справка бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о результатах обследования помещения после проведенной перепланировки с указанием на соответствие (несоответствие) проекту	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного электронного 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	SIDэлектронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответов на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1«Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
нет	Выписка из ЕГРП	кадастровый номер; адрес; площадь наименование объекта; сведения о собственнике	Орган местного самоуправления	Территориаль-ный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по	на бумажном носителе		нет	нет

				Орловской области				
нет	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	План и описание	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации _____	на бумажном носителе		нет	нет
нет	Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации	подтверждение	Орган местного самоуправления		на бумажном носителе		нет	нет
2. Наименование «подуслуги» 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»								
нет	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	План и описание	Орган местного самоуправления	Бюро технической инвентаризации _____	на бумажном носителе		нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, Являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
1	Решение о согласовании	Утверждено	Положительный	Приложение № 2 к	-	Лично	нет	нет

	переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266		положению		Почтовой связью		
2	Письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации	отрицательный	Письмо ОМС-	Письмо ОМС	Лично Почтовой связью	нет	нет
3	Постановление администрации _____ «О перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения»		положительный	Постановление администрации	Постановление администрации	Лично Почтовой связью	нет	нет
2. Наименование подуслуги «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»								
1	Акт комиссии о готовности помещения в эксплуатацию после перепланировки (переустройства)		положительный/ отрицательный		Приложение к Положению "О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории _____ "	Лично Почтовой связью	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процесса процедуры	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
1. Наименование «подуслуги» 1. «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
1. Наименование административной процедуры 1 Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.						
1	Прием документов, направление документов из МФЦ в орган предоставляющий услугу, регистрация документов	Специалистом Учреждения или специалистом МФЦ проверяется: наличие всех необходимых документов; правильность заполнения заявления сверяются подлинники и копии документов. Проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	1 календ. день При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	-

		иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; пакет представленных документов полностью укомплектован. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления уведомляется заявитель о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращается заявление и пакет документов заявителю. Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, и документы принимаются в работу. Оформляется расписка в получении документов с указанием их перечня и даты				

		получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело. Вносится запись в журнал регистрации заявлений и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. При организации ведения автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции. при электронном взаимодействии Специалист МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от				

		заявителя.				
2. Наименование административной процедуры 2 Рассмотрение представленных документов, подготовка решения						
1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление решения	Проверка документов, специалистом ответственным за принятие решения, осуществление межведомственных запросов, подготовка документов о принятом решении	41 календ. день	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	-
3. Наименование административной процедуры 3 Выдача подготовленных документов						
1	Выдача подготовленных документов,	Выдача подготовленных документов	3 календ. дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	нет	Приложение № 2
2. Наименование «подуслуги»2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						
1. Наименование административной процедуры 1 Прием документов и регистрация заявления						
1	Прием документов	Специалист Учреждения или специалист МФЦ проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги; проверяет наличие документов; заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов; осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	1 календ. день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	-
2. Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение представленных документов, подготовка акта						
1	Принятие решения о предоставление муниципальной услуги и оформление акта	Проверка документов специалистом,	26 календ. дней	Специалист, ответственный за	Документационное обеспечение	-

		ответственным за подготовку акта		предоставление муниципальной услуги		
3. Наименование административной процедуры 3. Выдача акта приемочной комиссии						
1	Выдача подготовленных документов, направление в бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости, _____ отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области и заявителю	Выдача акта приемочной комиссии	3 календ. дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	нет	Приложение к Положению "О порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района"

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей взимаемых в соответствии с законодательством РФ	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
1. Наименование «подуслуги»1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу; Федеральная государственная информационная система Портал	Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу; Федеральная государственная информационная система Портал	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	–	Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте	в организацию предоставляющую услугу

государственных (муниципальных) услуг (функций)	государственных (муниципальных) услуг (функций)					
2. Наименование «подуслуги»2«Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						
Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу; Федеральная государственная информационная система Портал государственных (муниципальных) услуг (функций)	Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу; Федеральная государственная информационная система Портал государственных (муниципальных) услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	–	Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа местного самоуправления, портале государственных (муниципальных) услуг, по электронной почте	в организацию предоставляющую услугу

Приложение № 1

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 "_____" _____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 "_____" _____ 20___ г. N _____:

N 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) перепланируемое
_____ на ___ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"____" _____ 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, (подпись) принявшего заявление)

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г.
N 266

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 N 578)

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу:
_____
(ненужное зачеркнуть)
_____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с"___" _____ 200_ г. по "___" _____ 200_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по_____ часов в _____ дни.
_____
_____

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
_____
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
_____.
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на:
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа,
_____.
осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: "___" _____ 20___г. _____ (заполняется в случае получения
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) 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 к положению
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения».

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

Утвержден
постановлением главы района
от _____ N _____

АКТ
ПРИЕМКИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИЕЙ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО
ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ
ОТ "___" _____ 20___ Г.

Пос.(дер),_____ ул. _____, дом N _____, помещение N _____
Приемочная комиссия в составе:
председателя _____;
(должность)
заместителя председателя _____ _____;
(Ф.И.О.) (должность)
Члены комиссии - представители:
заявитель _____;
(Ф.И.О.)
уполномоченный представитель управляющей организации либо ТСЖ, ЖСК (ЖК)
_____;
(Ф.И.О.)
Уполномоченный представитель проектной организации (архитектор-проектировщик) в случае, если работы выполнялись по индивидуальному проекту
_____;
(Ф.И.О.)
уполномоченный представитель строительной организации в случае, если работы выполнялись строительной организацией _____;
(Ф.И.О.)
начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ_____
_____;
(Ф.И.О.)
начальник РЭС газового хозяйства (по согласованию) _____
_____
(Ф.И.О.)
составила настоящий акт о нижеследующем:
1. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____, ул. _____,
дом N _____, помещение _____, собственник (наниматель, арендатор)
_____
были выполнены следующие работы:
_____
_____
_____
_____

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлена на основании решения о согласовании от "___" _____ 20__ г.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена подрядчиком
_____
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность либо физическое лицо)

4. Проект на переустройство и (или) перепланировку разработан _____
_____
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

5. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены в сроки:
начало работ _____ окончание работ _____

6. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией (перечисляются приложенные документы, в том числе акты на скрытые работы)
_____
_____
_____
_____
_____

Решение приемочной комиссии:
Предъявленные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу_____,
ул. _____, дом N_____, помещение N _____
_____
(принять, не принимать)

Председатель приемочной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Заместитель председателя приемочной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
Члены приемочной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)