



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРОИЦКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017 г.

№ 1183

город Троицк

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Администрацией города Троицка Челябинской области от 23 августа 2013 года № 10, постановлением Администрации города Троицка Челябинской области от 22.03.2017 г. № 488 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»,

Администрация города Троицка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

2. Управлению по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка (Герман В.И.) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» руководствоваться технологической схемой, утвержденной настоящим постановлением.

3. Управлению информации и общественных связей Администрации города Троицка (Брунцова Е.В.) настоящее постановление разместить в подразделе «Муниципальные услуги (административные регламенты)», раздела «Законодательство» на официальном сайте Троицкого городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по городскому хозяйству Халезина В.Л.

Глава города

А.Г. Виноградов

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Троицка Челябинской области
от 22.06.2017 г. № 1183
«Об утверждении технологической схемы по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения»

Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка
2.	Номер услуги в федеральном реестре	-----
3.	Полное наименование услуги	«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»
4.	Краткое наименование услуги	«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Троицка от 22.03.2017 г. № 488 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»
6.	Перечень «подуслуг»	-----

7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь -----
		терминальное устройство -----
		Единый портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru
		региональный портал государственных услуг http://www.pgu.pravmin74.ru
		официальный интернет-сайт Троицкого городского округа http://www.troick.su
		другие способы (анкетирование) -----

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плана за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления по месту жительства -ства (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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»										
45 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прила-	45 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прила-	1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2. Заявление составлено не в соответствии	1. Непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ и подпунктом 2.12.1. пункта 2.12 Административного	Нет	Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	Нет	-	-	1. Личное обращение в Администрацию города Троицка по адресу: 457100, Челяб. обл., г. Троицк, ул. им. А.М. Климова, д. № 7,	1. В Администрации города Троицка по адресу: 457100, Челяб.

<p>гаемых к нему документов том числе поступившим из МФЦ</p>	<p>гаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ</p>	<p>с формой, утвержденной Правительством РФ; 3. Тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; 4. Представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5. Копии</p>	<p>регламента документов (документы предоставлены не в полном объеме); 2. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа необходимого для проведения переустройства и (или) перепланировок и жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, если соответствующий документ не был</p>		
--	---	---	---	--	--

кабинет: № 2а;
2. Личное
обращение в
МФЦ по адресу:
457100, Челяб.
обл., г. Троицк,
ул. им. В.И.
Ленина, дом
№ 19;
3 Единый
портал
государствен-
ных услуг:
[http://www.
gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
4. Официальный
сайт
Администра-
ции города
Троицка:
[http://www.
troick.su](http://www.troick.su);
5. Почтовая
связь: 457100,
Челяб. обл.,
г. Троицк,
ул. им. А.М.
Климова,
д. № 7

обл.,
г. Троицк,
ул. им.
А.М.
Климова,
д. № 7,
кабинет:
№ 2а
на
бумаж-
ном
носителе;
2. В МФЦ
457100,
Челяб.
обл.,
г. Троицк,
ул. им.
В.И.
Ленина,
дом № 19
на
бумаж-
ном
носителе,
получен-
ном
из Адми-
нистра-
ции
города
Троицка;
3. Почто-
вой
связью

		документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально	представлен заявителем по собственной инициативе; 3. Представление документов в ненадлежащий орган; 4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства								(если указан адрес заявителя)
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающем у правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»							
1	К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений или занимающие жилые помещения по договорам социального найма (последнее – по отношению к физическим лицам)	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): - решение суда, подтверждающее право собственности на жилое помещение;	Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	Возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	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

		- свидетельство о праве на наследство; - акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое помещение; - договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до 31 января 1998 года					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»							
1	Заявление установленной формы	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого)	1/0 Формирование в дело	Нет	Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной формы	Форма заявления, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от	Приложение №1

		помещения				28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 1)	
2	Право-устанавливающие документы	- Договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до 31 января 1998 года; - свидетельство о праве на	0/1 Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	Нет	Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	-	-

		<p>наследство; - акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое помещение; - решение суда, подтверждающее право собственности на жилое помещение</p>					
3	Проектная документация	<p>Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения</p>	<p>1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника</p>	Нет	Нет	-	-
4	Технический паспорт	<p>Технический паспорт переустраиваемого</p>	<p>1/1 Снятие копии, сверка копии с</p>	Нет	Нет	-	-

		мого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости	оригиналом и возврат заявителю подлинника				
5	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	-	-
6	Документ подтверждающий полномочия	Доверенность	1/1 Снятие копии, сверка копии с	Нет	Оформляется в нотариальном порядке	-	-

	(в случае если за услугой обращается представитель заявителя)		оригиналом и возврат заявителю подлинника					
--	---	--	---	--	--	--	--	--

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/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

Нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и	-Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости; - Сведения о	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области	SID0003564/ сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Не более 5 рабочих дней	Нет	Нет
-----	--	---	---	--	---	-------------------------	-----	-----

	зарегистрированных правах на объект недвижимости	зарегистрированных правах						
Нет	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения	—	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка	Троицкий филиал областного государственного предприятия «Областной центр инвентаризации Челябинской области»	SID0003564/ сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Не более 5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов РФ	—	Управление по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка	—	—	—	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ися) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»								
1	Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения	Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266. Постановлением Администрации и города Троицка от 22.03.2017 г. № 488 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги	Положительный	Приложение № 2	Приложение № 2	- Лично; - Через представителя; - Почтовым отправлением; - В МФЦ	5 лет	1 месяц

		«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»						
2	Мотивированное решение об отказе (Постановление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения)	В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации	Отрицательный	Приложение №2	Приложение № 2	- Лично; - Почтовой связью	5 лет	1 месяц

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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»						

1. Наименование административной процедуры
Прием документов и регистрация заявления

1	<p>Прием документов, направление документов из МФЦ в орган предоставляющий услугу, регистрация документов.</p>	<p>Специалистом Управления по архитектуре и градостроительству Администрации города Троицка или специалистом МФЦ проверяется: наличие всех необходимых документов; правильность заполнения заявления сверяются подлинники и копии документов.</p> <p>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 иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; пакет представленных документов полностью укомплектован.</p> <p>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.</p> <p>Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, и документы принимаются в работу.</p> <p>Оформляется расписка в получении документов с</p>	<p>Срок исполнения административной процедуры, при получении пакета документов Управлением по архитектуре и градостроительству не более 3 дней со дня регистрации заявления. И не более 6 рабочих дней (при необходимости межведомственного запроса) со дня регистрации в МФЦ комплекта документов, принятых от заявителя.</p>	<p>Специалист Управления по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги; специалист МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	-
---	--	---	--	--	-------------------------------------	---

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 (нежилых) помещений.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ или в Управление по архитектуре и градостроительству лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ или в Управление по архитектуре и градостроительству по почте;

2) направление заявителем документов в МФЦ или в Управление по архитектуре и градостроительству по факсу.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Проверяется соответствие представленных документов согласно вышеуказанным требованиям. При отсутствии замечаний, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в электронном журнале регистрации.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте МФЦ.

Пакет полученных документов передаётся в Управление по по архитектуре и

--	--	--	--

		градостроительству Администрации города Троицка, где регистрируется и передаётся в работу.				
2. Наименование административной процедуры Рассмотрение представленных документов, подготовка постановления						
1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление постановления	Проверка документов, специалистом Управления по архитектуре и градостроительству, ответственным за принятие решения, осуществление межведомственных запросов, подготовка документов о принятом решении.	До 39 календ. дней	Специалист Управления по архитектуре и градостроительству	Документационное обеспечение	-
3. Наименование административной процедуры Выдача подготовленных документов						
1	Выдача подготовленных документов	Выдача подготовленных документов	В течении 3 календ. дней	Специалист, Управления по архитектуре и градостроительству ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	Нет	Приложение № 2

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»						
На информационных стендах муниципального автономного учреждения МФЦ, в МФЦ, в Управлении по А и Г Администрации города Троицка Челябинской области, в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах,	Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ»; в Управление по А и Г Администрации г. Троицка Челяб. обл.— прием без предварительной	Экранная форма на Едином портале государственных услуг	Муниципальная услуга «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» в электронном виде не оказывается. В электронном виде можно подать только заявление. Документы требуется предоставлять заявителем, на бумажном носителе	—	Нет	Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа (http://www.troick.su), предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя

<p>муниципальных услуг "; http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru ; на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».</p>				
---	--	--	--	--

--	--	--

Приложение 1
К технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения»

Форма заявления
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

В Администрацию города Троицка
(наименование органа местного самоуправления
Челябинской области
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого)
помещения

от _____
(указывается наниматель, 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)

Телефон: _____

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.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма, – нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по
договору социального найма от « ____ » _____ г. № _____

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

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

на _____ листах;

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

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое жилое (нежилое) 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 (нежилого) 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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

« ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение 2
К технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения»

Постановление
о согласовании (об отказе в согласовании) проведения
переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

В связи с обращением _____

_____ (ФИО физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести (переустройство и (или) перепланировку) жилого
(нежилого) помещения по адресу: _____

_____ занимаемого (принадлежащего) ненужное зачеркнуть)
на основании: _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое
помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов и в соответствии со
статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации,

Администрация города _____ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Согласовать (отказать) в согласовании проведения

_____ (переустройства и (или) перепланировки)
жилого (нежилого) помещения в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией) по следующим основаниям:

_____ (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, положения административного
_____ регламента)

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя:

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил:

«__» _____ Г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г