

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2018

п. Сонково

№ 74 -ра

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 17.01.2018) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению доли муниципальных услуг, оказываемых на базе Бежецкого филиала ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждённого распоряжением администрации Сонковского района от 10.01.2018 г. № 6-ра, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Сонковского района Тверской области в филиале ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на официальном сайте администрации Сонковского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И. о. Главы Сонковского района Тверской области

Н.И.Георгиевская

Приложение к
Распоряжению администрации
Сонковского района
От 10.04.2018 № 74 – ра

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения».**

Раздел I. «Общие сведения о государственной услуге»

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сонковского района Тверской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000046606
3.	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
4.	Краткое наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Сонковского района «Об утверждении административного регламента предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от 18.12.2017 № 212 – па
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Терминальные устройства
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		другие способы

Раздел II. «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	Плата за предоставление услуги			Способы обращения за получением услуги	Способы получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления 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)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения										
				нет	нет	нет	-	-		

<p>45 дней со дня представления в администрацию Сонковского района заявления и документов, обязательно по представлению которых возложен на заявителя.</p>	<p>45 дней со дня представления в администрацию Сонковского района заявления и документов, обязательно по представлению которых возложен на заявителя.</p>	<p>1. Заявление не соответствует форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. №266; 2. К заявлению не приложены документы, которые подлежат предоставлению заявителем.</p>	<p>1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 2. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующую</p>						<p>1. Личное обращение в отдел архитектуры и градостроительства администрации и Сонковского района. 2. Личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ». 3. Официальный сайт администрации и Сонковского района в информационно-телекоммуник</p>	<p>1. В отделе архитектуры и градостроительства предоставляющего услугу на бумажном носителе. 2. На почтовый адрес заявителя на бумажном носителе. 3. Через филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» предоставляющий услугу на бумажном носителе.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>щий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>3.Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>4.Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</p>					<p>ационной сети «Интернет».</p> <p>4. На почтовый адрес администрации и Сонковского района.</p> <p>5. Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>4. Через «Личный кабинет» на Едином портале государственных слуг в виде электронного документа.</p> <p>5. На Едином портале государственных слуг в виде электронного документа.</p> <p>6.Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	---	---

Раздел III. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможность и 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	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1.	Физическое лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности.	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ 1.1.2 Доверенность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным.

	1.1.2. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.	Имеется	Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности.	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт иностранного гражданина 1.1.2 Доверенность	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	---------	---	---	--

2.	Юридические лица	<p>2.1 Копия устава юридического лица.</p> <p>2.2 Копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность.</p> <p>2..3 Копия приказа о назначении.</p> <p>2.4 Доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей).</p>	<p>1. Решение должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. <p>2. Копия должна быть заверена, текст документа должен быть читаемым.</p>	Имеется	Любые лица, имеющие соответствующее полномочие	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина РФ;</p> <p>1.2. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным.</p>
----	------------------	---	--	---------	--	---	---

						<p>1.2. Доверенность</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

					<p>1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	---	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, принадлежащего заявителю на праве собственности	1 экз., подлинник	нет	<p>1. Составляется по установленной форме на имя главы Сонковского района, подписывается заявителем.</p> <p>2. В заявлении обязательно указываются:</p> <p>2.1. фамилия, имя, отчество заявителя физического лица;</p> <p>2.2. место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона;</p> <p>3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.</p>	Приложение 1	Приложение 2

2	Документ, подтверждающий личность заявителя	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник или копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности заявителя. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется заявителем один из документов пп. 2.1-пп.2.5.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
---	---	----------------------------	--	---	--	---	---

		2.2. Паспорт иностранного гражданина	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности заявителя. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления копии документа). 4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 5. Формирование в дело. 	Предоставляется заявителем один из документов пп. 2.1-пп.2.5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должен быть нотариальный перевод документа. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 	-	-
--	--	--------------------------------------	--	---	--	---	---

3	Документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	<p>1 экз., подлинник или копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности).	<p>1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством (должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.).</p> <p>2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
---	--	-------------------	---	---	---	---	---

4	4.1 Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя)	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Предоставляется в случае переустройства и (или) перепланировки и жилого помещения	1. Составляется в свободной форме, подписывается заявителем. 2. В согласии обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество заявителя физического лица; 2.2. место жительства или место пребывания физического лица; 2.3. документ удостоверяющий личность; 2.4. цель согласия. 3. Текст согласия должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. 4. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
5	Правоустанавливающие документы, на жилое помещение, в случае если право	5.1 Договор дарения		Предоставляется один из документов пп. 5.1-5.5	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРП	5.2 Договор на передачу квартир в собственность граждан		Предоставляется один из документов пп. 5.1-5.5	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
	5.3 Договор мены		Предоставляется один из документов пп. 5.1-5.5	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
	5.4 Договор купли-продажи		Предоставляется один из документов пп. 5.1-5.5	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-
	5.5 Свидетельство о праве на наследство по закону	1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.	Предоставляется один из документов пп. 5.1-5.5	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	-	-

6	Проектная документация	6.1 Проект переустройства жилого помещения	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации	Предоставляется один из документов пп. 6.1-6.3	1. Должен быть разработан проектной организацией имеющей свидетельство СРО. 2. Должен содержать следующие разделы: 2.1. Пояснительная записка 2.2. План квартиры до переустройства 2.3. Экспликация квартиры до переустройства 2.4. План квартиры после переустройства 2.5. Экспликация квартиры после переустройства 2.6. Ксерокопия свидетельства СРО 3. Должен содержать заключение о его соответствии требованиям строительных, санитарных, противопожарных, экологических норм и правил, обеспечивающих защиту жизни и здоровья граждан, имущества, охрану окружающей среды	-	-
---	------------------------	--	---	--	--	---	---

		6.2 Проект перепланировки жилого помещения	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка соответствия проектной документации положениям законодательств а Российской Федерации	Предоставляется один из документов пп. 6.1-6.3	1. Должен быть разработан проектной организацией имеющей свидетельство СРО. 2. Должен содержать следующие разделы: 2.1. Пояснительная записка 2.2. План квартиры до переустройства 2.3. Экспликация квартиры до переустройства 2.4. План квартиры после переустройства 2.5. Экспликация квартиры после переустройства 2.6. Ксерокопия свидетельства СРО 3. Должен содержать заключение о его соответствии требованиям строительных, санитарных, противопожарных, экологических норм и правил, обеспечивающих защиту жизни и здоровья граждан, имущества, охрану окружающей среды	-	-
--	--	--	--	--	--	---	---

		6.3 Проект перепланировки и переустройства жилого помещения	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации	Предоставляется один из документов пп. 6.1-6.3	1. Должен быть разработан проектной организацией имеющей свидетельство СРО. 2. Должен содержать следующие разделы: 2.1. Пояснительная записка 2.2. План квартиры до переустройства 2.3. Экспликация квартиры до переустройства 2.4. План квартиры после переустройства 2.5. Экспликация квартиры после переустройства 2.6. Ксерокопия свидетельства СРО 3. Должен содержать заключение о его соответствии требованиям строительных, санитарных, противопожарных, экологических норм и правил, обеспечивающих защиту жизни и здоровья граждан, имущества, охрану окружающей среды	-	-
--	--	---	---	--	--	---	---

Раздел V. «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 взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества	Площадь объекта недвижимости; кадастровый номер объекта; сведения о правообладателе объекта недвижимости; вид, дата и номер государственной регистрации права.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»	1. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области 2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		7 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-5 рабочих дней, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-

-	Технический паспорт переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения;	1. Сведения о принадлежности и экспликация площади перепланируемого помещения; 2. Технический план перепланируемого помещения; 3. Техническое описание квартиры и её стоимость.	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района	1. Обособленное подразделение в пгт. Сонково Бежецкого отделения ГУП «Тверское областное БТИ»	нет	7 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-5 рабочих дней, формирование в дело -1 рабочий день)	-	-
---	---	---	--	---	-----	---	---	---

	<p>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</p>	<p>Заключение 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</p>	<p>1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»</p>	<p>Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры Тверской области</p>	<p>нет</p>	<p>7 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-5 рабочих дней, формирование в дело -1 рабочий день)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
--	---	--	--	---	------------	--	----------	----------

Раздел VI. «Результат услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «-услуги»	Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом услуги	Образец документа/документов, являющимся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
1	Постановление администрации Сонковского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Оформлена в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	положительный	Приложение 3	нет	1. В отделе архитектуры и градостроительства предоставляющего услугу на бумажном носителе.	постоянно	нет

						<p>2. На почтовый адрес заявителя на бумажном носителе.</p> <p>3. Через филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» предоставляющий услугу на бумажном носителе.</p> <p>4. Через «Личный кабинет» на Едином портале государственных слуг в виде электронного документа.</p> <p>5. На Едином портале государственных слуг в виде электронного документа.</p> <p>6. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.</p>		
2			отрицательный	нет	нет		5 лет	нет

	Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации			<ol style="list-style-type: none"> 1. В отделе архитектуры и градостроительства предоставляющего услугу на бумажном носителе. 2. На почтовый адрес заявителя на бумажном носителе. 3. Через филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» 		
--	---	---	--	--	--	--	--

						<p>предоставляющий услугу на бумажном носителе.</p> <p>4. Через «Личный кабинет» на Едином портале государственных слуг в виде электронного документа.</p> <p>5. На Едином портале государственных слуг в виде электронного документа.</p> <p>6. Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел VII. «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	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						

1	<p>1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p> <p>2. Оформление и проверка</p>	<p>Сотрудник осуществляет следующие действия:</p> <p>а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);</p> <p>б) осуществляет прием документов;</p> <p>в) проверяет полноту комплекта представленных документов. Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов;</p> <p>г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты,</p>	1 рабочий день.	<p>1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района</p> <p>2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p>	<p>Документационное обеспечение: Бланк заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, принадлежащего заявителю на праве собственности</p>	<p>1. Бланк заявления (Приложение 1).</p> <p>2. Документационное обеспечение: штамп для заверения документов</p>
---	---	--	-----------------	--	--	--

	<p>заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (при личном обращении заявителя или его представителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района или личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».</p> <p>3. Проверка наличия всех необходимых документов (при личном обращении заявителя или его</p>	<p>должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;</p> <p>д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>е) оказывает помощь в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя заполненного заявления (заявление может быть заполнено с помощью технических средств (компьютера);</p> <p>ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги. В случае представления документов через филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» расписка выдается филиалом ГАУ «МФЦ»;</p> <p>з) незамедлительно передает заявление и пакет документов</p>				
--	---	--	--	--	--	--

	представителя в отдел архитектуры и градостроительств а администрации Сонковского района или личное обращение в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»)	заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявлений. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего рассмотрения.				
--	---	---	--	--	--	--

2	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям	<p>Сотрудник удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. 2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; 3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; 4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 5. документы не исполнены карандашом; 6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. <p>При несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	15 минут	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» 	нет	-
---	---	--	----------	--	-----	---

3	Направление документа в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района (при обращении в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»).	В случае представления документов через филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации района з) незамедлительно передает заявление и пакет документов заявителя в общий отдел администрации Сонковского района для регистрации заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявлений. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего рассмотрения.	1 рабочий день.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района	нет	-
1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						

1	Запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия	<p>В случае если заявителем представлен полный пакет документов, в том числе, документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.</p> <p>В случае если требуется отправка межведомственных запросов, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.</p> <p>При поступлении ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия</p>	5 рабочих дней (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-3 рабочих дня, формирование в дело -1 рабочий день)	1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района. 2. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, принтер.	-
---	---	--	--	---	--	---

		документы в в орган, предоставляющий услугу				
--	--	--	--	--	--	--

2	Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	<p>1. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>2. Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. Подписание главой Сонковского района решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	решения)	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района	Документационное обеспечение: проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Приложение 3, Приложение 4
3	Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства	<p>1. Изготовление копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов заявителя;</p> <p>2. Информирование заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения муниципальной услуги.</p> <p>3. При изъявлении заявителем желания получить документы в отделе архитектуры и градостроительства он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя</p>	2 рабочих дня	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района	Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, принтер.	-

		почтовым отправлением с уведомлением о вручении.				
4	Направление результата предоставления муниципальной услуги в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» (при обращении в филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»)	1. Информирование по телефону уполномоченного сотрудника филиала ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Передача подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района уполномоченному сотруднику филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ».	2 рабочих дня	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сонковского района	нет	-
1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги						

1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в орган и через ЕПГУ)	<p>1. Сотрудник размещает уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.</p> <p>2. Сотрудник направляет на адрес электронной почты заявителя сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в отделе архитектуры и градостроительства результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в отдел архитектуры и градостроительства для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>	2 рабочих дня	Отдел архитектуры градостроительства администрации Сонковского района	Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, принтер.	-
---	---	---	---------------	---	--	---

Раздел VIII. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления услуги	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 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						

<p>1. Официальный сайт администрации Сонковского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.сонковский-район.рф.</p> <p>2. Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).</p> <p>3. Электронная почта администрации Сонковского района: admin@sonkovo.ru.</p> <p>4. По телефонам 8 (48246) 2-13-88 (отдел архитектуры и градостроительства) и 2-13-54 (приёмная, глава Сонковского района).</p> <p>5. филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»: телефон: 8 930 161 05 66</p>	Нет	1. Через экранную форму на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг	<p>Жалоба может быть подана:</p> <p>1. В администрацию Сонковского района по адресу: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, д. 24;</p> <p>2. В филиал ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ» по адресу: 171450, Тверская область, пгт Сонково, пр-кт Ленина, дом 24;</p> <p>3. Посредством почтовой связи;</p> <p>4. Через сайт администрации Сонковского района - www.сонковский-район.рф;</p> <p>5. Через Единый портал - www.gosuslugi.ru;</p> <p>6. При личном приеме заявителя должностными лицами администрации Сонковского района.</p>
---	-----	--	--	-----	---	--

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
(утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. №266)

В _____
администрацию Сонковского района
(наименование органа местного самоуправления
Тверской области
муниципального образования)

З а я в л е н и е
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) 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.

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

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 « ____ » _____ 20__ 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) 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. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
(дата)

*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.
№ _____

Расписку получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
(утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. №266)

В _____ администрацию Сонковского района
(наименование органа местного самоуправления
Тверской области
муниципального образования)

З а я в л е н и е
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

от _____ **Иванова Ивана Ивановича**
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
паспорт серия 0000 № 000000, выдан XX.XX.XXXX г. кем выдан XXXXX XXXXXXXXXXXX,
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей
место жительства: XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, тел. X XXX XXX XX XX
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности):
интересы)

ФИО представителя заявителя: **Петров Петр Петрович**
Реквизиты доверенности: XXXXXXXXXXX, от XX.XX.XXXX, № XXXXXXXXXXX

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 помещения: _____ **Тверская область,**
(указывается полный адрес:
муниципальное образование – Сонковский район, XXXXXXXXXXX, ул. XXXXXXXXXXX, д. XX,
субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,
кв. XX
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____ **Иванов Иван Иванович**

Прошу разрешить _____ **XXXXXXXX**
(переустройство, перепланировку, переустройство и
жилого помещения, занимаемого на
перепланировку — нужно указать)

основании

XXXXXXXX XX XXXXXXXXXXX XXXXXX от XX.XX.XXXX № XXX

(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 « XX » XXX 20XX г.

по « XX » XXXXXX 20XX г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 10-00 по 18-00 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. №

№ 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) XXXXXXXX XXXXX от XX.XX.XXXX № XX, нотариально заверенная копия

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

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

на XX листах;

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

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

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

помещения, на _____ XX _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____ XX _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ____ » _____ (дата)	20 ____ г.	_____	_____
		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ (дата)	20 ____ г.	_____	_____
		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ (дата)	20 ____ г.	_____	_____
		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
« ____ » _____ (дата)	20 ____ г.	_____	_____
		(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.
	№ _____	
Расписку получил	« ____ » _____	20 ____ г.
	_____	(подпись заявителя)

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства
администрации Сонковского района

_____ (должность,

XXXXXXXXX X.X.

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

_____ (подпись)

Приложение 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

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 связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести ----- жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений 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 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: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

Приложение 4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в 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, в соответствии с пунктом _____
части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, пунктом _____ административного регламента
предоставления администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения», принято решение об отказе в согласовании переустройства и (или)
перепланировки указанного жилого помещения по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, установленные в части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия главы Кесовогорского района, лица его замещающего)

М.П.

(заполняется в случае получения решения лично заявителем или его уполномоченным представителем)

Получил:

«__» _____ 20__ __ г. _____ (подпись заявителя) _____ (инициалы, фамилия)

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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