

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава администрации Елизовского городского поселения

(наименование органа)

Д.Б. Шитицки

подпись

2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее - Управление)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000010000121734
3	Полное наименование услуги	Согласования переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме
4	Краткое наименование услуги	Согласования переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Елизовского городского поселения от 24.06.2019 № 666-п
6	Перечень "подуслуг"	1) Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. 2) Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ, ЕИПГУ/РПГУ

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	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
1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме										
в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления	в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления	нет	<p>1) непредоставление документов, предусмотренных Административным регламентом и Разделом 4 настоящей технологической схемы, предоставляемых заявителем в обязательном порядке;</p> <p>2) поступление в ОМС ответа органа государственной власти либо подведомственных органов государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если ОМС, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления,</p> <p>3) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение ОМС посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	нет	-	-	<p>1) почтовым отправлением в ОМС;</p> <p>2) лично в ОМС или МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде на электронный адрес ОМС;</p> <p>4) в электронном виде через РПГУ</p>	<p>1) лично в ОМС, на бумажном носителе;</p> <p>2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>3) почтовая связь;</p> <p>4) через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>5) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС</p>
2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме										
в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления	в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления	нет	<p>1) непредоставление документов, предусмотренных Административным регламентом и Разделом 4 настоящей технологической схемы, предоставляемых заявителем в обязательном порядке;</p> <p>2) отсутствие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения;</p> <p>3) несоответствие выполненным работ проектной документация.</p>	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение ОМС посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги	в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления	нет	-	-	<p>1) почтовым отправлением в ОМС;</p> <p>2) лично в ОМС или МФЦ;</p> <p>3) в электронном виде на электронный адрес ОМС;</p> <p>3) в электронном виде через РПГУ</p>	<p>1) лично в ОМС, на бумажном носителе;</p> <p>2) направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;</p> <p>3) почтовая связь;</p> <p>3) через личный кабинет на РПГУ;</p> <p>4) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС</p>

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной 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
1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.							2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
1	Физические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются собственниками помещений в многоквартирных домах, имеющие намерение осуществить переустройство или перепланировку	<p>1. документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.1.2. Паспорт иностранного гражданина</p> <p>1.1.3. Удостоверение беженца</p> <p>1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p> <p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p> <p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 содержание;</p> <p>4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>2. Должен быть нотариально заверенный перевод на русский язык;</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 содержание;</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 содержание;</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 содержание;</p>	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 летнего возраста, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени).	<p>1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);</p> <p>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - <u>доверенность</u></p>	<p>1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела;</p> <p>1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p>

2	Юридические лица, которые являются собственниками помещений в многоквартирных домах, имеющие намерение осуществить переустройство или перепланировку			имеется	Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя <u>1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физ лица на должность</u>	1.1. В соответствии со столбцом 4 (строка 1 № п/п) настоящего раздела; 1.2.1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ лица действовать от имени юр лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.
					Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 (строка 1 № п/п) настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; <u>1.2.1. Доверенность</u>	1.1. В соответствии со столбцом 4 (строка 1 № п/п) настоящего раздела; 1.2.1. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п.п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной 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
1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.							
1	Заявление	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	По форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, согласно приложению 1 к настоящей технологической схеме.	Приложение №1	Приложение №2
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	При личном обращении заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	-	-
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия (установление правомочий заявителя, сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации	-	-
		Решение	один, копия с предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия (установление правомочий заявителя, сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-

4	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	один, копия с предъявлением подлинника (сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	нет	Подготовленный и оформленный в установленном порядке в соответствии с законодательством. Разработан специализированной организацией, имеющей разрешение (допуск СРО) на проведение соответствующих видов работ	-	-
5	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	один, копия с предъявлением подлинника (сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	в соответствии с законодательством	-	-
6	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	Согласие	один, копия с предъявлением подлинника (сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	в соответствии с законодательством	Приложение №17	Приложение №18
7	Выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости.	Выписка из Единого государственного реестра прав об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.	один, копия с предъявлением подлинника (сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	По собственной инициативе заявителя	в соответствии с законодательством	-	-
8	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения.	1) один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)/один, заверенная копия (формирование в дело); 2) один, копия с предъявлением оригинала (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело); 3) один, копия с предъявлением оригинала (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	Представляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием: 1) фамилий, имен, отчеств сторон договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 2) места нахождения жилого помещения.	-	-

9	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.	Технический паспорт	один, копия с предъявлением подлинника (сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	По собственной инициативе заявителя	в соответствии с законодательством	*	*
2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме							
1	Заявление	Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	По форме, согласно приложению 3 к настоящей технологической схеме.	Приложение № 3	Приложение № 4
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	При личном обращении заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	*	*
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия (установление правомочий заявителя, сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя	Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации	*	*
		Решение	один, копия с предъявлением оригинала, либо копия, заверенная в установленном порядке (установление правомочий заявителя, сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	*	*
4	Акт приемочной комиссии, подписанный уполномоченным лицом управляющей компании многоквартирного дома, в котором производились работы	Акт приемочной комиссии	один, копия с предъявлением подлинника (сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае переноса (переустройства) инженерных коммуникаций.	в соответствии с законодательством	*	*
5	Акт скрытых работ, подписанный представителем строительной компании осуществлявшей работы по перепланировке, имеющей допуск к такому виду работ	Акт скрытых работ	один, копия с предъявлением подлинника (сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае если такие работы были предусмотрены проектной документацией.	в соответствии с законодательством	*	*

6	Выписка из Единого государственного реестра прав об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.	Выписка из Единого государственного реестра прав об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.	один, копия с предъявлением подлинника (сличение копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	По собственной инициативе заявителя	в соответствии с законодательством	*	*
7	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.	Технический паспорт	один, оригинал или копия, формирование в дело	По собственной инициативе заявителя при отсутствии сведений в органе власти	Представленный для получения согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	*	*
8	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки	один, оригинал или копия, формирование в дело	По собственной инициативе заявителя при отсутствии сведений в органе власти	Представленный для получения согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	*	*
9	Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, послуживший основанием принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки	один, оригинал или копия, формирование в дело	По собственной инициативе заявителя при отсутствии сведений в органе власти	Представленный для получения согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	*	*

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технической 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(ей) направляется межведомственный запрос	СИД электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (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
1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-
нет	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации здания	ОМС	БТИ	нет	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	Приложение 5	Приложение 6
2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Документ содержащий выписку из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним	ОМС	Росреестр	0003564	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	-	-
нет	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.	Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации здания	ОМС	БТИ	нет	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	Приложение 5	Приложение 6
нет	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	Документ, содержащий сведения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	ОМС	Архивный отдел Управления делами администрации ЕМР	нет	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	Приложение 21	Приложение 22
нет	Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, послуживший основанием принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения.	Документ, содержащий сведения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, послуживший основанием принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения	ОМС	Архивный отдел Управления делами администрации ЕМР	нет	7 рабочих дней, в том числе: направление запроса 1 рабочий день получение ответа 5 рабочих дней приобщение к материалам 1 рабочий день	Приложение 23	Приложение 24

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и)ся результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (и)ся результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.								
1.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	В решении указываются основания принятия решения	положительный	Приложение 7	Приложение 8	На бумажном носителе в ОМС в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС Через личный кабинет на РПГУ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	В решении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 9	Приложение 10	На бумажном носителе в ОМС в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС Через личный кабинет на РПГУ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме								
1	Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	положительный	Приложение 11	Приложение 12	На бумажном носителе в ОМС в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2	Уведомление об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства	В уведомлении указываются: основания принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 13	Приложение 14	На бумажном носителе в ОМС в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС Через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ 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
I. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	специалист ОМС или специалист МФЦ	-	-
2	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				

3	Подготовка копий документов, представляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения</p> <p>Готовление копий с оригиналов документов (при личном обращении). Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в ОМС</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении</p>	специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления)	Приложение № 1 - форма заявления	
		<p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)</p>	специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)		Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер)
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер)		
		<p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	специалист ОМС	Документационное обеспечение: (журнал регистрации)	Технологическое обеспечение: (компьютер)	
6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	Приложение № 20- форма Расписка МФЦ, ОМС	
		<p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)		Документационное обеспечение: форма расписки
2. Формирование и направление документов в ОМС						
7	Формирование и направление	<p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в ОМС с сопроводительным реестром</p>	2 рабочих дня	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Документационное обеспечение: форма реестра

	документов в ОМЦ.	2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: ■ электронном виде. Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.			Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 19- форма Реестра	
8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	специалист ОМС			
3. Анализ представленных документов для принятия действий согласно требованиям действующего законодательства, направление необходимых запросов в порядке межведомственного взаимодействия							
9	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	проверяется комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных Административным регламентом;	1 рабочий день	специалист ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам		
		проверяется заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;					
		при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных Административным регламентом, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в *наименование ОМС* в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и Административным регламентом, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения					
		подготовка и направление межведомственного запроса	1 рабочий день	специалист ОМС			
10	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.	проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8 рабочих дней	специалист ОМС	-	-	
		при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документы передаются в Межведомственную комиссию	3 рабочих дня	специалист ОМС	-	-	
		рассмотрение информационно-аналитических материалов, принятие решения, оформление заключения Межведомственной комиссии	36 дней	Межведомственная комиссия	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	-	
		Оформление протокола заседания Межведомственной комиссии	1 день	Секретарь межведомственной комиссии	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	-	
		Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	3 рабочих дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма решения о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения	Приложение №7 - форма решения о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения; Приложение № 8 - образец заполнения решения о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения	

		Подготовка и утверждение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги		3 рабочих дня	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам; Документационное обеспечение: форма решения об отказе согласования и (или) перепланировки жилого помещения	Приложение № 9 - форма решения об отказе согласования и (или) перепланировки жилого помещения Приложение № 10 - образец заполнения решения об отказе согласования и (или) перепланировки жилого помещения
--	--	--	--	---------------	----------------	--	---

4. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ

11	Передача проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги (решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения/либо решение об отказе) направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 9 - форма Реестра
12	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз реестра, один экз. возвращает специалисту ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		

5. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ

13	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за результатом услуги, действовать от имени физического лица, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ <u>выдает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</u> заявителю или его представителю под роспись в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ	в день обращения Заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
----	---	---	--	----------------	--	--

2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (только при личном обращении в ОМС или МФЦ)	1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.	15 минут			
----	---	--	----------	--	--	--

		<p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>3 случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>3 случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>			специалист ОМС или специалист МФЦ
2	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>			
3	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>При личном обращении в ОМС, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>- специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверит соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении). Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376</p>		Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в ОМС</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	специалист ОМС	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение № 3 - форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения/образец заполнения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Приложение № 4 - образец заполнения заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
			специалист МФЦ	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	(или) перепланировки жилого помещения/образец заполнения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	

		2) При личном обращении в ОМС При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)		специалист ОМС	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение (компьютер)	
6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.		специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 20 - форма Расписок МФЦ ОМС
				специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма	
2. Формирование и направление документов в ОМС						
7	Формирование и направление документов в ОМС	1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в ОМС с сопроводительным реестром 2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: в электронном виде: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	2 рабочих дня	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 19- форма Реестра
8	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)и передает на рассмотрение.	1 рабочий день	специалист ОМС	Документационное обеспечение: форма реестра	
3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов						
9	Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятия решения (при необходимости)	Осмотр жилого (нежилого) помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверка акта сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке на соответствие проектной документации Подготовка решения об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	5 рабочих дней	Межведомственная комиссия ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ; Документационное обеспечение: форма акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в утверждении акта	Приложение № 11 -форма Акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке ; Приложение № 12 - образец заполнения Акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке; Приложение № 9 - форма уведомление об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; Приложение № 10 - образец заполнения уведомление об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

10.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги) и направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества	Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуг	Не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	специалист ОМС, или специалист филиала МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	
		Подготовка и направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества: - или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; - или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе; - или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки	5 рабочих дней	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам	
4. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ						
11	Передача проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги (акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,) направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 20- форма Реестра
12	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает специалисту ОМС	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		
13.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за результатом предоставления услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. 2. Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за результатом услуги, действовать от имени физического лица, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ выдает акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявителю или его представителю под роспись в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ	в день обращения Заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ		

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.						
ЕПГУ/РПГУ официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для предоставления подуслуги	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, РПГУ	1) официальный сайт ОМС; 2) ЕПГУ; 3) РПГУ; 4) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
2. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
ЕПГУ/РПГУ официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ, сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, РПГУ	1) официальный сайт ОМС; 2) ЕПГУ; 3) РПГУ; 4) Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 О.В. Туркина
 И.М. Леонтьева

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)
от "___" _____ 200__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,

Примечание:

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

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

Срок производства ремонтно-строительных работ

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. *(для юридического лица)*

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

В Администрацию
Елизовского городского поселения

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)
от "___" _____ 200__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА

От _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,

Примечание:

Место нахождения жилого помещения: _____ г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

Собственник(и) жилого помещения: _____ Иванов Иван Иванович

Прошу разрешить _____ перепланировку
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____ свидетельства о регистрации права собственности от
24.05.2014 _____ серия МЛН №
00000456

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

"___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. *(для юридического лица)*

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 3
доставления муниципальной услуги по
ойства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

Примечание:

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Место нахождения жилого помещения: _____

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

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____

Время удобное для работы приемочной комиссии _____

Прошу разрешить уведомить меня о времени работы комиссии по телефону: _____

либо по электронному адресу: _____

Подпись лица, подавшего заявление:

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица)

(следующая позиция заполняется 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. лица, принявшего заявление)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

Администрация Елизовского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

От Иванова Ивана Ивановича
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,

Примечание:

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Место нахождения жилого помещения: г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок до 20 июня 2017 года

Время удобное для работы приемочной комиссии с 16-00 до 19-00 по рабочим дням

Прошу разрешить уведомить меня о времени работы комиссии по телефону: 8(906)234 67 45

либо по электронному адресу: ivanov@mail.ru

Подпись лица, подавшего заявление:

" 25 " мая 2017г.

(подпись заявителя)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица)

(следующая позиция заполняется должностным лицом, принявшим заявление)

документы представлены на приеме " 25 " мая 2017г.

Входящий номер регистрации заявления №456

Выдана расписка в получении документов " 25 " мая 2017г. №45

Расписку получил " 25 " мая 2017г. _____
(подпись заявителя)

ведущий специалист Ларина Т.С.
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

(подпись)

**Формы (шаблоны)
межведомственного запроса и ответа на
межведомственный запрос**

Приложение 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений
в многоквартирном доме

**Образцы заполнения форм
межведомственного запроса и ответа на
межведомственный запрос**

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

Угловой штамп
органа (организации), направляющего(ей)
межведомственный запрос

Наименование органа (организации),
в адрес которого(ей) направляется
межведомственный запрос

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

Администрация
Елизовского городского поселения

№ _____
на № _____ от _____

01.05.2019 № 1254
на № 1589 от 01.02.2019

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",

_____ (наименование органа (организации),

_____ (наименование органа (организации),

направляющего(ей) межведомственный запрос)

ГУП "Камчатское краевое БТИ"
в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос

просит предоставить:

направляет технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: г. Елизово, ул. Ленина, д. 1,
кв. 1, с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации
жилого/нежилого помещения.

_____ (наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Технический паспорт жилого помещения
_____ (наименование запрашиваемого документа (сведения))

на 4 л. в 1 экз.
(количество листов/экземпляров)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Генеральный директор
_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

А.В. Шестаков
_____ (ФИО)

Администрация
Елизовского городского поселения

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

01.02.2019 № 1589
на № _____ от _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",

_____ (наименование организации,

Администрация Елизовского городского поселения
направляющего(ей) межведомственный запрос)

просит предоставить технический паспорт жилого помещения, расположенного по
адресу: г. Елизово, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, с указанием потребительских свойств, технических
характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения

_____ (наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Приложение

Глава администрации ЕГП
_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

Щитицын Д.Б.
_____ (ФИО)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О
СОГЛАСОВАНИИ**

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки
помещений в многоквартирном доме

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

о намерении провести

по адресу:

занимаемых (принадлежащих) на основании:

(нужное зачеркнуть)

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 "___" _____ 20___ г.

по "___" _____ 20___ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов

в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в

(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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица)

Получил: "___" _____ 20___ г.

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ**

Администрация Елизовского городского поселения

РЕШЕНИЕ

о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

о намерении провести

по адресу: г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

занимаемых (принадлеж: на основании:

(нужное зачеркнуть)

собственности от 24.05.2014 серия МЛ № 00000456

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

перепланировку

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "25" мая 2016 г. по "31" июля 2016 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 10-00 по 20-00 часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с

постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

от 20.01.2016 № 30 "Об утверждении порядка проведения ремонтно-строительных работ по

самоуправления, регламентирующего порядок

переустройству и (или) перепланировки жилых помещений" переустройству и (или) перепланировки жилых

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

#####

(подпись должностного лица)

Получил: "20" марта 2017г.

(заполняется в случае получения решения лично)

М.П.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

решение направлено в адрес заявителя "20" марта 2017г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

#####

(подпись должностного лица, направившего решение в

Приложение 8

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
СОГЛАСОВАНИЯ**

Приложение 9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ

об отказе согласования и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести

переустройство /перепланировку жилых помещений

(нужное зачеркнуть)

по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____

(нужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

отказать в согласовании

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

на основании: _____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

Получил: "20" марта 2017 г.

*(заполняется в
случае получения
решения лично)*

*(подпись заявителя или уполномоченного лица
заявителей)*

М.П.

решение направлено в адрес заявителя (ей)

*(заполняется в случае направления
решения по почте)*

(подпись должностного лица, направившего

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
СОГЛАСОВАНИЯ**

Приложение 10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

Администрация Елизовского городского поселения

РЕШЕНИЕ

об отказе согласования и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести

перепланировку жилых помещений

(нужное зачеркнуть)

по адресу: г. Елизово, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

на основании: _____

(нужное зачеркнуть)

свидетельство о регистрации права

(вид и реквизиты правоустанавливающего

собственности от 24.05.2014 серия МЛ № 00000456

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

отказать в согласовании

перепланировки

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

на основании: пункта 3 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации

(несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

Получил: "20" марта 2017 г.

*(заполняется в
случае получения
решения лично)*

*(подпись заявителя или уполномоченного лица
заявителей)*

М.П.

решение направлено в адрес заявителя (ей) "20" марта 2017г.

*(заполняется в случае
направления решения по почте)*

(подпись должностного лица, направившего

**ФОРМА АКТА О ЗАВЕРШЕННОМ
ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

Приложение 11
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 200__ г.

М.П.

АКТ №

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО

" ____ " ____ 20__ г.

(наименование муниципального образования)

(дата, месяц, год)

Адрес объекта:

(наименование населенного

(ул./пер. и т.д.)

(№ дома)

(№ корп.)

(№ кв.)

помещение

(жилое /нежилое)

(№ подъезда)

(код)

(этаж)

Комиссия в составе представителей:

Председатель комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

при участии:

исполнителя (производителя работ):

(должность, организация, Ф.И.О.)

технического надзора заказчика:

(должность, организация, Ф.И.О.)

заявителя (заказчика):

(Ф.И.О.)

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ " " 20 ____ г.

(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ "____" _____ 20 ____ г.; окончание "____" _____ 20 ____ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных

5.1.

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2.

(замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов,

2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____

3. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы:

3. Акты приемки отдельных систем:

4. Журнал ремонтно-строительных работ на _____ листах

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель председателя:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Технический надзор заказчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявитель (заказчик)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**ОБРАЗЕЦ АКТА О
ЗАВЕРШЕННОМ
ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

Приложение 12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений
в многоквартирном доме

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица)

#####

(подпись)

#####

Чернышев С.И.

(расшифровка подписи)

М.П.

АКТ №

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО

г. Елизово

(наименование муниципального образования)

"08" июня 2017 года

(дата, месяц, год)

Адрес объекта: г.Елизово, ул. Кутузова, 15 - 45

(наименование населенного

(ул./пер. и т.д.)

(№ дома)

(№ корп.)

(№ кв.)

помещение

жилое

2

4

(жилое /нежилое)

(№ подъезда)

(код)

(этаж)

Комиссия в составе представителей:

Председатель комиссии: Зеленова Т.И., ведущий специалист

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя: Островская Т.А., главный специалист

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии: Рожков Д.В., ведущий специалист

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии: Смирнова Т.Б., консультант

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Киселев Б.Л., консультант

(Ф.И.О., занимаемая должность)

при участии:

исполнителя (производителя работ):

(должность, организация, Ф.И.О.)

технического надзора заказчика: Пак Е.Т. ООО "Жилэкспертиза"

(должность, организация, Ф.И.О.)

заявителя (заказчика): Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.)

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

1.1. Демонтаж ненесущих перегородок;

1.2. Устройство ненесущих пререгородок;

1.3. Устройство ненесущих перегородок с дверными проемами;

1.4. Увеличение площади санузла за счет площади коридора.

(с указание помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

собственными силами заявителя

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

ООО "Жилэкспертиза"

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена

заявителем

"29" апреля 2017 года

(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ "25" мая 2017г.;

окончание "31" июля 2017 года

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов,

5.1. Соответствует проекту

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. Замечаний нет

(замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

1.1. Демонтаж ненесущих перегородок;

1.2. Устройство ненесущих перегородок;

1.3. Устройство ненесущих перегородок с дверными проемами;

1.4. Увеличение площади санузла за счет площади коридора.

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов,

2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____

3. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи:

Проект ООО "Жилэкспертиза"

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы:

3. Акты приемки отдельных систем: _____

4. Журнал ремонтно-строительных работ на 4 листах

Председатель комиссии: #####

(подпись)

Зеленова Т.И.

(расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель председателя: #####

(подпись)

Островская Т.А.

(расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь комиссии: #####

(подпись)

Рожков Д.В.

(расшифровка подписи)

М.П.

Члены комиссии: #####

(подпись)

Смирнова Т.Б.

(расшифровка подписи)

М.П.

#####

(подпись)

Ктселев Б.Л.

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Технический надзор: #####

Пак Е.Т.

Заявитель (заказчик)

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)
Иванов И.И.

(расшифровка подписи)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 13
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 14
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства и перепланировки
помещений в многоквартирном доме

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

угловой штамп ОМС

Иванову И.И.
Кутузова, д.15, кв.45

г.Елизово, ул.

№ _____
на № _____ от _____

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки

Уведомление об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки

На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении
(указывается причина (основание) отказа)

На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения
(указывается причина (основание) отказа)

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть
обжалован в судебном порядке.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжалован
в судебном порядке.

Глава ОМС

(подпись)

(ФИО)

Глава администрации

Глава ОМС

(подпись)

К.К. Федоров
(ФИО)

ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение 1 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений
в многоквартирном доме

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение 16
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений
в многоквартирном доме

наименование ОМС

№ _____
на № _____ от _____

наименование организации осуществляющей
государственный технический учет и
техническую инвентаризацию объектов
недвижимости

угловой штамп уполномоченного ОМС

№ _____
на № _____ от _____

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

В _____
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес жилого помещения и (или)

_____ (наименование уполномоченного ОМС)
многоквартирного дома)

обратился

_____ (ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения (для нежилых помещений - технический план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации жилого/нежилого помещения.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Председатель комитета ЖКХ
_____ (наименование должности)

В администрацию Елизовского городского поселения
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме,
расположенного по адресу:

г. Елизово,

_____ (указывается адрес жилого помещения и (или)

ул. Кутузова, д. 15, кв.45

_____ (наименование уполномоченного ОМС)
многоквартирного дома)

обратился

Иванов Иван Иванович

_____ (ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", просим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации указанного жилого помещения.

_____ (подпись)

В.В. Петров
_____ (ФИО)

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Приложение 17
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства и перепланировки
помещений в многоквартирном доме

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

От _____
(указывается ФИО члена семьи нанимателя.)

паспорт _____ № _____, выдан " _____ " _____ г. _____

Я являюсь членом семьи нанимателя _____ на основании _____

Я согласен (на) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: _____, переданного на основании договора социального найма № _____ от " _____ " _____ г.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Приложение 18
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства и
перепланировки помещений в многоквартирном доме

Администрация Елизовского городского поселения

Согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

От Иванова Петра Ивановича
(указывается ФИО члена семьи нанимателя.)

паспорт 30 04 № 032967, выдан "21" июля 2005 г. 2-м ПО ПВС УВД г. Петропавловск-Камчатского
Я являюсь членом семьи нанимателя Иванова Ивана Ивановича на основании
свидетельства о рождении от 24.09.1990 г. № П-МЛ 83245

Я согласен (на) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45, переданного на основании договора социального найма № 236 от "13" мая 1997 г.

"25" апреля 2017 г.

#####

(подпись заявителя)

П.И. Иванов

(расшифровка подписи заявителя)

**Форма Реестра приема-передачи
документов**

Приложение №19
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по согласованию
переустройства и перепланировки помещений в
многоквартирном доме

Реестр документов № _____ от _____

Администрация Елизовского городского поселения:

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата

**ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ**

Заявление _____

Код заявления № _____



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

Расписка

в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон: _____

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для
предоставления муниципальной услуги по выдаче _____

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____

Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)

Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)б

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

**Формы (шаблоны)
межведомственного запроса и ответа
на межведомственный запрос**

Приложение 21
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
по согласованию переустройства и
перепланировки помещений в
многоквартирном доме

**Образцы заполнения форм
межведомственного запроса
и ответа на
межведомственный запрос**

Приложение 22
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
по согласованию переустройства и перепланировки
помещений в многоквартирном доме

Угловой штамп
органа (организации), направляющего(ей)
межведомственный запрос

Наименование органа (организации),
в адрес которого (ой) направляется
межведомственный запрос

Архивный отдел
Управления делами
администрации Елизовского
муниципального района

Администрация
Елизовского городского поселения

на № _____ №
от _____ от

на № 01.05.2019 № 1254
от 1589 от 01.02.2019

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг", _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг", _____

(наименование органа (организации),

(наименование организации, органа (организации),

направляющего(ей) межведомственный запрос)

Архивный отдел Управления делами администрации Елизовского муниципального района
в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос

просит предоставить:

направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу: г.
Елизово, ул. Гришечко, д. 1, кв. 5

(наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Приложение:

Решение о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения № 60 от 29.08.2019

на 2 л в 1 экз

(наименование запрашиваемого документа (сведения))

(количество листов/экземпляров)

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель Управления

#####

(наименование должности руководителя)

(подпись)

Иванова А.И.

(ФИО)

Администрация
Елизовского городского поселения

Архивный отдел
Управления делами администрации Елизовского
муниципального района

на № 01.02.2019 № 1389
от _____ от _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг", _____

Администрация Елизовского городского поселения
направляющего(ей) межведомственный запрос)

просит предоставить проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
по адресу: г. Елизово, ул. Гришечко, д. 1, кв. 5, послуживший основанием принятия решения о согласовании
(наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Приложение:

Глава администрации ЕГП

#####

(наименование должности руководителя)

(подпись)

Щипицын Д.Б.

(ФИО)

Формы (шаблоны)
межведомственного запроса и ответа на
межведомственный запрос

Приложение 23
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по
согласованию переустройства и перепланировки
помещений в
многоквартирном доме

Образцы заполнения форм
межведомственного запроса и
ответа на межведомственный
запрос

Приложение 24
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и перепланировки помещений
в многоквартирном доме

Угловой штамп
органа (организации), направляющего(ей)
межведомственный запрос

Наименование органа (организации),
в адрес которого(ей) направляется
межведомственный запрос

ООО "Архивпроект"

Администрация
Елизовского городского поселения

№
на № от

01.05.2019 № 1254
на № 1589 от 01.02.2019

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",

(наименование органа (организации),

(наименование организации, органа (организации),

направляющего(ей) межведомственный запрос)

в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос

просит предоставить:

направляет рабочую документацию архитектурно-строительные решения по устройству перегородок помещения,
расположенного по адресу: г. Елизово, ул. Гришечко, д. 15, кв. 50

(наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Приложение:

Рабочая документация архитектурно-строительные решения
(наименование запрашиваемого документа (сведения))

на 4 л. в 1 экз.
(количество листов/экземпляров)

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(ФИО)

Генеральный директор
(наименование должности)

(подпись)

Михайлицкий И.Б.
(ФИО)

Администрация
Елизовского городского поселения

ООО "Архивпроект"

01.02.2019 № 1589
на № от

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",

(наименование организации,

Администрация Елизовского городского поселения

направляющего(ей) межведомственный запрос)

просит предоставить проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по
адресу: г. Елизово, ул. Гришечко, д. 15, кв. 50, послуживший основанием принятия решения о согласовании
перепланировки и (или) переустройства помещения.

(наименование запрашиваемого документа (сведения), перечень и состав сведений, запрашиваемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Приложение:

Глава администрации ЕГП
(наименование должности)

(подпись)

Щипицын Д.Б.
(ФИО)