

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | | | | | | |
| не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в администрацию городского округа город Елец документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, срок выдачи документа, подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) – 3 рабочих дня со дня принятия решения | не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в администрацию городского округа город Елец документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, срок выдачи документа, подтверждающего принятое решение о переводе (отказе в переводе) – 3 рабочих дня со дня принятия решения | Нет | 1) непредоставление определенных [частью 2 статьи 2](consultantplus://offline/ref=A638A597DE8F23322992C046DA2B76E984852DA7BB379C8BC558EB5F604E022FACCCF1EDB80DE7DDF14FD67D0E6EED9A20C665FD766AH1F)6 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых с учетом части 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;  2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=A638A597DE8F23322992C046DA2B76E984852DA7BB379C8BC558EB5F604E022FACCCF1EDB80DE7DDF14FD67D0E6EED9A20C665FD766AH1F)6 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если комитет архитектуры и градостроительства после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=A638A597DE8F23322992C046DA2B76E984852DA7BB379C8BC558EB5F604E022FACCCF1EDB80DE7DDF14FD67D0E6EED9A20C665FD766AH1F)6 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) предоставление документов в ненадлежащий орган;  4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в комитет архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец;  2) личное обращение в любое структурное подразделение ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;  3) в электронной форме посредством РПГУ. | 1) в комитете архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец на бумажном носителе при личном приеме;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;  3)в форме электронного документа посредством РПГУ;  4) в структурном подразделении ОБУ «УМФЦ Липецкой области»МФЦ на бумажном носителе при личном приеме |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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** | |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского округа город Елец | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ  1.2. Паспорт гражданина СССР | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Уполномоченные представители (дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | Доверенность  Документ, удостоверяю щий личность | | Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица.   1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.6. Вид на жительство | 1. Должен быть действ1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.7. Удостоверение беженца | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Юридические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, расположенных на территории городского округа город Елец | 1.Устав  2.Приказ (решение) о назначении или об избрании физического лица на должность | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать приписок, подчисток и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должен быть заверен подписью и печатью  руководителя  Должен содержать: подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать приписок, подчисток и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Физическое лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности или без доверенности | Доверенность  Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности  Документ, удостоверяю щий личность | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, имеющих печать) либо нотариально удостоверенная доверенность (для юридических лиц, не имеющих печати)  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - / ИНН, КПП, ОГРН и адрес регистрации юридического лица;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия:  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица.  Копия, заверенная в установленном порядке  1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **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** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | | | | |
| 1. | | Заявление | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Составляется на имя Главы городского округа город Елец.  В заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме должны быть указаны:  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) либо полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон (для заявителей - юридических лиц);  место нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;  сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения подается через представителя заявителя);  способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо в Елецком городском отделе или ином структурном подразделении многофункционального центра, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через РПГУ);  перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Заявитель - физическое лицо лично подписывает заявление и указывает дату его составления.  Заявление юридического лица должно быть подписано руководителем заявителя и заверено печатью заявителя (при наличии печати) | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.6. Вид на жительство | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляется при обращении представителя заявителя | 1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц, не имеющих печати);  2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц, имеющих печать);  3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  Доверенности от имени недееспособных граждан выдают их законные представители.  Рекомендуемые реквизиты доверенности:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия: представлять интересы в ОМСУ, связанные с получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия. | Предоставляются  с заявлением в виде подлинника или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_ | \_ |
| 5. | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещенияв многоквартирном доме | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляются  с заявлением | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6. | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме о присоединении к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме о присоединении к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляется с заявлением, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме. | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.   Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются:  наименование документа;  дата и регистрационный номер протокола общего собрания;  дата и место проведения общего собрания;  заголовок к содержательной части протокола общего собрания;  содержательная часть протокола общего собрания;  место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;  приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);  подписи. | - | - |
| 7. | согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме о присоединении к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме | согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме о присоединении к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме | 1 экземпляр, подлинник | Предоставляется с заявлением в случае , если переустройство и (или) перепланировка) помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | \_ | \_ |
| 8 | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустроиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя ( в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма | 1экземпляр, подлинник | Предоставляется с заявлением, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение анимают на основании договора социального найма. | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение | Администрация городского округа город Елец | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости | | Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства составляет 2 дня.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней. | - | - |
| - | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | Запрос технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | Администрация городского округа город Елец | Филиал ОГУП «Липецкоблтехинвента ризация» Елецкое БТИ | | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | | Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства составляет 2 дня.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней. | - | - |
|  | Заключение Управления культуры и туризма Липецкой области, являющегося органом охраны памятников архитектуры, истории и культуры, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения ив многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры. | Запрос в Управление культуры и туризма Липецкой области, являющегося органом охранным памятников архитектуры, истории и культуры, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры. | Администрация городского округа город Елец | Управление культуры и туризма Липецкой области | | Заключение о доаустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры. | | Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства составляет 2 дня.  Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней. |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | | | | | |
| 1. | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписанное первым заместителем главы администрации городского округа город Елец | | .  Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения». | Положительный | Приложение 3 | нет | 1) На бумажном носителе при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства;  2) На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  3) в форме электронного документа посредством РПГУ.  4) На бумажном носителе при личном приеме в структурном подразделении ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 3 рабочих дня с момента принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | ~~-~~ |
| 2. | Подписанное первым заместителем главы администрации городского округа город Елец уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, согласно приложению к Административному регламенту. | Отрицательный | Приложение 3 | нет | 1) На бумажном носителе при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства;  2) На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  3) в форме электронного документа посредством РПГУ.  4) На бумажном носителе при личном приеме в структурном подразделении ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 3 рабочих дня с момента принятия решения о б отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | ~~-~~ |

**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** |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки) помещения в многоквартирном доме** | | | | | | | | | | | |
| **1. Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме через структурное подразделение ОБУ «УМФЦ Липецкой области»** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием заявления и приложенных  документов | | | Работник многофункционального центра, ведущий прием:  1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;  2) принимает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с приложенными документами, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 2](consultantplus://offline/ref=73C8E624A33B86F32E1530FEEEAB986EA6BF86C847C7F6A5A3436E3B0163A725BD28FB6B8DEF46A755F993A4DD34B35357A933E9B503596AE17C94I0a8G)5 Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;  3) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. | | 15 минут | | Универсальный специалист МФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, Административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 2 | | Передача заявления из УМФЦ в ОМСУ | | | Работник многофункционального центра передает заявление с прилагаемыми к нему документами в комитет архитектуры и градостроительства в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и администрацией городского округа город Елец | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | | Универсальный специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | **-** |
| 3 | | Передача принятого заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов для регистрации | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, поступившее из структурного подразделения многофункционального центра, и приложенные документы для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | | 15 минут | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | \_ | \_ |
| **1.2. При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и приложенных документов | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ведущее прием:  1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;  2) принимает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме с приложенными документами;  3) осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые согласно [пункту 2](consultantplus://offline/ref=FF0FBC0D977CAF1CA0B9D9539D77079C1ADD26955730C4E010FA1581BB4DA96EF0CA5D222BB0F618664804B13E6B9C0579E5A77B2AAA9AFF181143m6g4G)5 Административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;  4) по результатам проверки устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия;  5) выдает заявителю расписку в получении документов. | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ведущее прием | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления), канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 2. | Передача принятого заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов для регистрации | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, принятое при личном приеме, и приложенные документы для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | \_ | \_ |
|  | | | | | | | | | | | |
| **1.3. При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме через РПГУ** | | | | | | | | | | | |
|  | Прием заявления и приложенных документов | | | При получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирномдоме в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о переводе, а также осуществляются следующие административные действия:  1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра либо с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, в случае если заявление о переводе подписано простой электронной подписью заявителя - физического лица.  В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=A5B3ED0A5A8FC0DC43FBFCF5B48F7B805494FD9EABB1CA484F00FFA1683E14D21D2F007876A4DAD215F6A228355B802D63EEB6B7F6094440uCj3G) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, а также о невозможности предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ.  Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку электронной подписи;  2) в случае соблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) межведомственного информационного взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет сообщение в электронной форме, подтверждающее прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, передает бумажные копии заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документов, предоставленных заявителем, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию и сообщает заявителю присвоенный заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.  Такое сообщение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку электронной подписи.  После принятия заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на РПГУ до статуса "принято". | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности | - |
| 2 | Передача принятого заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме приложенных документов для регистрации | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, поступившее в электронной форме, и приложенные документы для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | \_ | \_ |
| **2. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| **2.1. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, принятого при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства, и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме путем присвоения заявлению о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в администрацию города и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец для рассмотрения.  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме путем присвоения заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота "Дело" и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец для рассмотрения. | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов и оформление резолюции | | | Первый заместитель главы администрации городского округа город Елец рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение. | | 3 дня | | | Первый заместитель главы администрации городского округа город Елец | Канцелярские принадлежности | \_ |
| **2.2 2.1. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, поступившего в электронной форме через РПГУ, и приложенных документов** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме путем присвоения заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в администрацию города и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец для рассмотрения.  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме путем присвоения заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме порядкового номера и внесения сведений о нем в систему электронного документооборота "Дело" и передает его и приложенные документы первому заместителю главы администрации городского округа город Елец для рассмотрения. | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных документов и оформление резолюции | | | Первый заместитель главы администрации городского округа город Елец рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение. | | 3 дня | | | Первый заместитель главы администрации городского округа город Елец | Канцелярские принадлежности | \_ |
| **3.Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов:  1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия, обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.  В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=B502F116B9CE38992ED5A70CDF6C05940F5B8C61349F09B9314D81F066358C207A6E88EC5DC1A4E6F1412FD94B0A7CC96F7B4A7BfF06G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;  2) оформляет межведомственный запрос о предоставлении технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме,, на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=B502F116B9CE38992ED5A70CDF6C05940F5B8C61349F09B9314D81F066358C207A6E88EC5DC1A4E6F1412FD94B0A7CC96F7B4A7BfF06G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет его в Елецкое БТИ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.  3) оформляет межведомственный запрос о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет его в Управление культуры и туризма Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. | | | | 2 дня | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | - |
| 2 | Информирование заявителя в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переводе, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.  Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за направление межведомственных запросов. | | | | 30 минут | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление межведомственных запросов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе, ключ электронной подписи). | \_ |
| **4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Рассмотрение заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы, предоставленные заявителем, а также полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | 3 дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | | | Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | По результатам рассмотрения документов должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:  1) проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае если установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги). | | 20 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | | | Передача проекта решения о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме илиуведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец - главному архитектору для проверки. | | 5 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | | | Рассмотрение документов и согласование  о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Председатель комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец - главный архитектор рассматривает предоставленные документы и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме первому заместителю главы администрации городского округа город Елец. | | 6 дней | | | Председатель комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец - главный архитектор | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | | | Регистрация подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства заверяет печатью администрации городского округа город Елец подпись первого заместителя главы администрации городского округа город Елец. | | 1 день | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| 6. | | | Подготовка уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или перепланировки помещения в многоквартирном доме | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает его на подпись первому заместителю главы администрации городского округа город Елец.  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства заверяет печатью администрации городского округа город Елец подпись первого заместителя главы администрации города на уведомлении о переводе (отказе в переводе). | | 1 день | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| 7. | | | Регистрация подписанного уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию подписанного уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| 8. | | | Уведомление заявителя о принятом решении | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с использованием телефонной связи или в электронной форме с использованием РПГУ уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления и принятом решении. | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | ~~-~~ |
| **5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.** | | | | | | | | | | | |
| **5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в комитет архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и (или) уведомление об отказе в согласовании переустройств а и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме лично под расписку .  В случае если заявитель не явился за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в указанный при уведомлении заявителя срок, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя. | | 15 минут в день обращения, но не позднее 3 рабочих дней | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| **5.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Направление результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя. | | 3 рабочих дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| **5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Направление результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет электронную копию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя | | 3 рабочих дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе, ключ электронной подписи) | - |
| **5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в структурном подразделении ОБУ «УМФЦ Липецкой области»** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Передача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и администрацией городского округа город Елец,, и информирует заявителя посредством телефонной связи или в электронной форме о необходимости получения документа, подтверждающего принятое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение 2 рабочих дней с момента уведомления. | | 1 рабочий день | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе, ключ электронной подписи)  Канцелярские принадлежности | \_ |
| 2 | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |  | |  | | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Прием заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | | |
| С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu48..ru>),  - официальный сайт органа местного самоуправления | Запись на прием в МФЦ реализована на РПГУ (http://pgu48.ru), официальном сайте ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (http://umfc48.ru/) и при личном обращении по электронной записи. | Посредством заполнения электронной экранной формы заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в какой-либо иной форме | Посредством государственной информационной системы Липецкой области «Управление имуществом Липецкой области» | нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ, электронная почта заявителя | - официальный сайт администрации городского округа город Елец (http://elets-adm.ru)  - РПГУ (http://pgu48.ru/).  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (http://do.gosuslugi.ru/), |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | |
| муниципального образования) | |

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого | |
|  | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их | |
|  | |
| интересы) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | |
|  | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: |  |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу разрешить | |  | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | |
|  | | | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | |  |
| основании |  | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | |
|  | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  | г. |

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[1]](#footnote-1)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на |  | листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на |  | листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| культуры) на |  | листах; |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| помещения, на |  | | листах (при необходимости); |
| 6) иные документы: | |  | |
|  | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 200 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 200 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « | |  | | » |  | 200 |  | г. |
|  |  | | | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| (должность, | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) | |  | | (подпись) | | | | | |

Приложение 2

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

|  |  |
| --- | --- |
| В | Администрацию городского округа город Елец |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  | |
| муниципального образования) | |

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от | Иванова Ивана Ивановича |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого | |
| Проживающего по адресу: Липецкая обл., | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | |
| г. Елец, ул. Правобережная, дом 3, кв. 7 | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
| паспорт серии 42 04 №138325, выдан 04.10.2004г. | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их | |
| ОВД г. Ельца Липецкой области | |
| интересы) | |
| тел.: 8 (900) 800-00-00 | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: | Липецкая область, г. Елец |
|  | (указывается полный адрес: |
| ул. Правобережная, дом 3, кв. 7 | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | |
|  | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: | Иванов Иван Иванович |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу разрешить | | Перепланировку | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | |
|  | | | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) | | |  |
| основании | Свидетельства о государственной регистрации права | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | |
| серии 48АГ №418913 от 01.03.2015 г. | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « | 01 | » | марта | 201 | 5 | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « | 01 | » | марта | 201 | 6 | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | 9:00 | по | 17:00 |
| часов в | рабочие | дни. | | | |

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 200 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[3]](#footnote-3)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | Св-во о гос. регистрации права серии 48АГ №418913 от 01.03.2015 г. | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
| Договор купли – продажи от 01 марта 2015 г. | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на | 2 | листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на | 20 | листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на | 2 | листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| культуры) на |  | листах; |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| помещения, на |  | | листах (при необходимости); |
| 6) иные документы: | |  | |
|  | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | |

Подписи лиц, подавших заявление[[4]](#footnote-4)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 10 | » | марта | 20 | 15 | г. |  |  | Иванов И. И. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 20 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, |  |  |
|  |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 3

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

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | Занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

2. Установить [[5]](#footnote-5)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | **”** |  | | |  |  | **г**. | |
| по “ |  | ” |  |  |  | **г**.; |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

.

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 4

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического

лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

(ненужное зачеркнуть)

помещения в многоквартирном доме по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение

отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное(ые) [частью 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=9F5DEDB2AE37BC823059BA643CDE401FB1431391D937836030CDE3CBD0802E33BB360B324DAE7FF8WEg7L) Жилищного кодекса

Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

(подпись заявителя или в случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, направившего уведомление)

1. \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-5)