

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** |
| РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  едянь | |

20.12.2019г. 566р

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Лиецкой области от 14.06.2019 № 7,

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

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Лебедянского муниципального района (Алешин Н.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации

Лебедянского муниципального района И.В. Алтухов

Приложение

к распоряжению администрации

Лебедянского муниципального района

Липецкой области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Лебедянского муниципального района Липецкой области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 4840100010000199048 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление № 895 от 28.12.2018г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт администрации Лебедянского муниципального района, терминальные устройства в УМФЦ |

**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 жилого помещения** | | | | | | | | | | |
| 45 календарных дней со дня предоставления в ОМСУ документов | 45 календарных дней со дня предоставления в ОМСУ документов | подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; заявление о переустройстве и (или) перепланировке не соответствует утвержденной форме, документы, прилагаемые к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке, оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации и административного регламента. | Непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, а именно:  1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки  2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  3) 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 (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).  4) представление документов в ненадлежащий орган;  5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;  6) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении такого ответа и предложения представить отсутствующий документ и (или) информацию самостоятельно. | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3)личное обращение в УМФЦ;  4) в электронной форме посредством РПГУ. | 1) в ОМСУ на бумажном носителе лично;  2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе;  3) в УМФЦ на бумажном носителе лично;  4) в форме электронного документа посредством РПГУ. |

**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 жилого помещения** | | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ  1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 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. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | Доверенность  Документ, удостоверяющий личность | | Доверенность, заверенная нотариально.  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. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса) | 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. |
| 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 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. |
| 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должен быть нотариально заверенный перевод паспорта |
| 1.1.6. Вид на жительство | 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. |
| 1.1.7. Удостоверение беженца | 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. |
| 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 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. |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 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. |
| 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. | 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. | Юридические лица | 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 | Иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица (доверенное лицо) | Доверенность  Документ, удостоверяющий личность | Доверенность, заверенная нотариально.  Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  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.   1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна 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 жилого помещения** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки | Заявление | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  В заявлении обязательно указываются:  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  - реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);  - адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц) - 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 (для заявителей - юридических лиц);  для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;  - место нахождения жилого помещения;  -сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление подается через уполномоченного представителя);  - 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 1.1 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр, подлинник,  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | 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  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя  С заявлением | Доверенность, заверенная нотариально.  Доверенности от имени недееспособных граждан выдают их законные представители.  Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Рекомендуемые реквизиты:  - 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;  - 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 жилое помещение | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии  Действия:  1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | С заявлением | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_ | \_ |
|  | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | С заявлением | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 6. | Согласие членов семьи нанимателя | 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 (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | С заявлением | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

**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 жилого помещения** | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости | | Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.  В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник УМФЦ, ответственный 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 переустройстве и (или) перепланировке, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.  Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.  Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов для регистрации.  Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги). | - | - |
| - | План переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, в случае если помещение является жилым) | План переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, в случае если помещение является жилым) | Орган местного самоуправления | БТИ | | нет | | Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.  В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник УМФЦ, ответственный 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 переустройстве и (или) перепланировке, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.  Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.  Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов для регистрации.  Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги). | - | - |
|  | Заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки такого жилого помещения (в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры) | заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки такого жилого помещения (в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры) | Орган местного самоуправления | Управление культуры и искусства Липецкой области | | нет | | Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.  В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный 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 переустройстве и (или) перепланировке, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.  Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.  Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов для регистрации.  Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги). |  |  |
|  | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Подтверждение принадлежности заявителя к категории юридических лиц | Орган местного самоуправления | Управление Федеральной налоговой службы России по Липецкой области | | Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц | | Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.  В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный 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 переустройстве и (или) перепланировке, или в форме электронного документа с использованием РПГУ в личный кабинет заявителя.  Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.  Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов для регистрации.  Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги). |  |  |

**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 жилого помещения** | | | | | | | | | |
| 1. | Зарегистрированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанное главой ОМСУ | | В решении указывается адрес жилого помещения, ФИО собственника, серия, номер документа (паспорта), дата выдачи, кто выдал. | Положительный | Приложение 2 | Приложение 2.1 | 1) На бумажном носителе лично в ОМСУ;  2) На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3) На бумажном носителе лично в МФЦ;  4) В форме электронного документа посредством РПГУ. | 75 лет | - |
| 2. | Зарегистрированное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписанное главой ОМСУ | | В решении указывается адрес жилого помещения, ФИО собственника, серия, номер документа (паспорта), дата выдачи, кто выдал. | Отрицательный | Приложение 3 | Приложение 3.1 | 1) На бумажном носителе лично в ОМСУ;  2) На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3) На бумажном носителе лично в УМФЦ;  4) В форме электронного документа посредством РПГУ. | 75 лет | ~~-~~ |

**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 жилого помещения** | | | | | | | | | | |
| **1. Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов** | | | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через МФЦ** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием заявления и  документов, проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | | Специалист:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов.  - при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.  - выдает заявителю расписку в получении документов | | 15 минут | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 2. | | Передача заявления из УМФЦ в ОМСУ | | | Специалист передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | **-** |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления Липецкой области** | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | | | Специалист:  - Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления;  - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | | 5 минут | | Специалист, ведущий прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления), канцелярские принадлежности | Приложение 1 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | | - объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;  предлагает принять меры по их устранению, выдает уведомление об отказе в принятии документов и возвращает предоставленные документы заявителю.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сотрудник, ведущий прием:  принимает заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложенными документами;  осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;  выдает заявителю расписку в получении документов. | | 10 минут | | Специалист, ведущий прием документов | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | - |
|  | | | | | | | | | | |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | | | Сотрудник, ведущий прием: осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  по результатам проверки устанавливает наличие (отсутствие) необходимости межведомственного информационного взаимодействия;  оформляет расписку в получении документов на бумажном носителе.  Расписка в получении документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке в ОМСУ | | 10 минут | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием заявления о переводе и приложенных документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | Приложение 1 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | | Сотрудник, ведущий прием: при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и возвращает предоставленные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение рабочего дня поступления документов в ОМСУ  10 минут | | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием заявления о переводе и приложенных документов | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | - |
|  | | | | | | | | | | |
| **1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления через РПГУ** | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и предоставляемых документов;  Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления;  - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - проверяет наличие документов, соответствующих исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указанными в разделе 4 технологической схемы предоставления муниципальной услуги | | 25 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 2. | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям | | | Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю в целях их устранения. | | 3 рабочих дня, следующих за днем поступления заявления | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется устно. | - |
| 3. | При установлении факта соответствия необходимых документов требованиям | | | Подтверждение получения заявления  и выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия с использованием РПГУ | | 10 минут | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент) | - |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **2.Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке** | | | | | | | | | | |
| 1. | Регистрация заявления | | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения ему регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в ОМСУ и передает заявление о переводе и приложенные документы надлежащему должностному лицу ОМСУ для рассмотрения.  Должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление о переводе путем присвоения ему порядкового номера и внесения сведений в систему электронного документооборота «Дело» и передает заявление о переводе и приложенные документы надлежащему должностному лицу ОМСУ для рассмотрения.  Уполномоченное должностное лицо ОМСУ рассматривает заявление о переводе и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в подразделение, занимающееся предоставлением муниципальной услуги на исполнение.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | | 15 минут | | Специалист, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **3. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов:  1) формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в электронном виде (при наличии технической возможности), обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием информационной системы управления имуществом Липецкой области.  В случае отсутствия технической возможности для использования системы должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на бумажном носителе, 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 в БТИ о предоставлении плана переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, в случае если помещение является жилым) и (или) в Управление культуры и искусства Липецкой области о предоставлении заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки такого жилого помещения (в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры) на бумажном носителе, обеспечивает его подписание и направление его в соответствующий орган с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. | | 1 рабочий день | | Должностное лицо ОМСУ или сотрудник УМФЦ, ответственные 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). | - |
| **4. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы с резолюцией руководителя ОМСУ на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, | | 1 рабочий день | | Должностное лицо ОМСУ, 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. | | | Готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | 20 минут | | Должностное лицо ОМСУ, 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. | | | Передает проект документа, подготовленный и документы, необходимые для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченному должностному лицу ОМСУ для проверки. | должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | 5 минут | | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | | | Рассматривает предоставленные документы и согласовывает решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Руководитель рассматривает предоставленные документы и согласовывает подготовленный проект правового акта о переводе и уведомление о отказе в переводе. | | 2 рабочих дня | | Уполномоченное должностное лицо ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | | | Передача согласованного решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) | - передает согласованное решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки главе ОМСУ на подпись  - осуществляет регистрацию подписанного главой ОМСУ решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале учета решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | 2 рабочих дня | | Должностное лицо, 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 | - |
| 6. | | | Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является подписанное главой ОМСУ и зарегистрированное решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки | Должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  передает уведомление об отказе на подпись руководителю ОМСУ. Подпись руководителя ОМСУ на уведомлении об отказе заверяется печатью ОМСУ. | | 10 рабочих дней | | Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| **5.** **Выдача (направление) принятого решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.** | | | | | | | | | | |
| **5.1 Выдача (направление) принятого решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через МФЦ** | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Передача результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ  Выдача результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в УМФЦ, и информирует заявителя посредством телефонной связи или в электронной форме о необходимости получения документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение 2 рабочих дней с момента уведомления.  Сотрудник УМФЦ выдает решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю лично под расписку в здании УМФЦ в течение 15 минут со дня обращения заявителя, но не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документа в структурное подразделение УМФЦ.  В случае, если заявитель не явился в УМФЦ за получением решения о согласовании или уведомление, об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в указанный при уведомлении заявителя срок, сотрудник УМФЦ в течение следующего рабочего дня направляет решение о согласовании или уведомление, об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя. | | 1 рабочий день  15 мин. | | Уполномоченное должностное лицо ОМСУ  Универсальный специалист УМФЦ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~  ~~-~~ |
| **5.2. Выдача (направление) принятого решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по почте** | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя и делает запись на втором экземпляре соответствующего решения. | | 3 рабочих дня | | Уполномоченное должностное лицо ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |
| **5.3. Выдача (направление) принятого решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством РПГУ)** | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию решения о согласовании или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  правового акта о переводе и (или) в форме электронного документа, подписанного руководителем ОМСУ в личный кабинет заявителя на РПГУ. | | 3 рабочих дня | | Уполномоченное должностное лицо ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | ~~-~~ |

**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 заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | |
| С использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  - официальный сайт органа местного самоуправления;  - единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);  - региональный портал государственных и муниципальных услуг (http://pgu.admlr.lipetsk.ru). | Запись на прием в УМФЦ реализована на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (https://pgu.admlr.lipetsk.ru), официальном сайте УМФЦ (https://umfc48.ru/) и при личном обращении по электронной записи. | Через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области | При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, электронная почта заявителя | - официальный сайт ОМСУ;  - портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (http://pgu.admlr.lipetsk.ru/).  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/), |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и

(или) перепланировки

жилого помещения»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование территориального

органа местного самоуправления)

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) [<\*>](#Par31)

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

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

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

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

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ получения результата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> 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.

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.

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_час. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*\*>](#Par113) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи лиц, подавших заявление [<\*\*\*>](#Par158):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(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)

--------------------------------

<\*\*\*> 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).

Приложение 1.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и

(или) перепланировки

жилого помещения»

В *администрацию Лебедянского*

*муниципального района*

(наименование территориального

органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от *Иванова Ивана Ивановича, паспорт 4202 785858 выдан УВД по Липецкой области 25.09.2002г, проживающего по адресу г.Лебедянь, ул.Комсомольская, д.302, кв.208, телефон 8-000-000-0000*

(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) [<\*>](#Par31)

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: *с.Павелка, д.30*

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

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

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

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

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

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

Способ получения результата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> 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.

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.

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

час. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*\*>](#Par113) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи лиц, подавших заявление [<\*\*\*>](#Par158):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_*Иванов Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

--------------------------------

<\*\*\*> 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).

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и

(или) перепланировки

жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ----------------------------------------------------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить [<\*>:](#Par36)

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

--------------------------------

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений).

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение 2.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и

(или) перепланировки

жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением *Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ----------------------------------------------------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: *г.Липецк, ул.Космонавтов, д.302, кв.208,* занимаемых (принадлежащих)

*Иванову Ивану Ивановичу*, --------------------------------------------------------------------

(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 [<\*>:](#Par36)

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

--------------------------------

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений).

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(наименование структурного подразделения и (или)

Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и

(или) перепланировки

жилого помещения»

Уведомление об отказе

в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и(или) перепланировку жилого помещения

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)

на основании

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и(или) перепланировки)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

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

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты [части 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=52992ECE6A5296EDAB78ECBB38A6E35BAD32158D8969CEE0520E438FEA561E7036AEAE3A5A3F0559z5AAO)

Жилищного кодекса Российской Федерации, иные нормативные правовые акты,

регламентирующие порядок согласования переустройства и(или) перепланировки

жилых помещений)

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

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

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя (расшифровка подписи)

или уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3.1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и

(или) перепланировки

жилого помещения»

Уведомление об отказе

в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением *Иванова Ивана Ивановича*

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и(или) перепланировку жилого помещения

по адресу: *г.Липецк, ул.Космонавтов, д.302, кв.208,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)

на основании

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и(или) перепланировки)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

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

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты [части 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=52992ECE6A5296EDAB78ECBB38A6E35BAD32158D8969CEE0520E438FEA561E7036AEAE3A5A3F0559z5AAO)

Жилищного кодекса Российской Федерации, иные нормативные правовые акты,

регламентирующие порядок согласования переустройства и(или) перепланировки

жилых помещений)

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

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

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя (расшифровка подписи)

или уполномоченного

им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.