ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава Администрации городского округа  ЗАТО Северск Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В.Диденко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

г. Северск

33 листа

Заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск

по капитальному строительству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Л.Мазур

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Крутов

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрации ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7054100010003343721 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области |
| 4. | Кратное наименование услуги | Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2012 № 2182 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь,  мониторинг качества и доступности муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2 Общие сведения о услуге «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| 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 |
| 45 календ. дней  (со дня поступления заявления) | 48 календ. дней  (со дня поступления заявления) | Нет | 1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  2. Представление документов в ненадлежащий орган;  3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;  4. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в уполномоченный орган, предоставляющий услугу  2. Личное  обращение в МФЦ  3. Почтовая связь  4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ). | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу  3. Почтовая связь  4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) |

Раздел 3 Сведения о заявителях услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | Имеется | 1. Уполномоченные лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ;  1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2. Законные представители несовершеннолетних, не достигших 18 лет | 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ;  2.2. Свидетельство о рождении |
| 2. | Юридические лица | - | - | Имеется | 1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность |

Раздел 4 Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предостав-  ления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление | З[аявление](consultantplus://offline/ref=46A3BAD9E8AAF6E4B1CA780556F36011DA9EBB20A1E93B8EE99541F8FE6AC83D5A4E87C5B22D4570x7qDI) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации ЗАТО Северск, подписывается заявителем.  2. В заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указываются:  2.1. для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица – фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;  2.2. для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;  2.3. полный адрес жилого помещения – субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж;  2.4. собственник(и) жилого помещения – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц), полное фирменное наименование юридического лица (для юридических лиц);  2.5. срок производства ремонтно-строительных работ;  2.6. вид, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;  2.7. номер и дата регистрации технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  2.8. номер и дата регистрации заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз., 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 нотариально незаверенной копии документа).  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., 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 нотариально незаверенной копии документа).  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий рождение (усыновление) детей | 3.1.Свидетельство о рождении | 1 экз., 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 нотариально незаверенной копии документа).  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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 |  |  |
|  |  | 3.2. Свидетельство об усыновлении (удочерении) | 1 экз., 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 нотариально незаверенной копии документа).  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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 |  |  |
| 4 | Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя; | 4.1 Доверенность | 1 экз. – копия  1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется представителем заявителя) | Доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами,  печать организации, выдавшей документ, срок действия доверенности. В доверенности должно быть четко указано на выполнение, каких действий она выдается. |  |  |
|  |  | 4.2 Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. – копия  1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).  3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется представителем заявителя) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 5. | Проект | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка проекта на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Предоставляется проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, разработанный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» организацией, имеющей соответствующий сертификат (лицензию) СРО на выполнение данного вида работ.  2. К проекту прикладывается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации. | - | - |
| 6. | Согласие | Согласие в письменной форме всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма | 1 экз., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | Принимается в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | - | - |

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), которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из ЕГРН | ‑ Выписка ЕГРП на объект недвижимости;  ‑ Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем | - | - |
| - | Заключение | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | Уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области является исполнительным органом Томской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия | - | 7 рабочих дней со дня подачи заявления и документов заявителем | - | - |

Раздел 6 Результат услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги» | Образец документа/документов являющегося (ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение КАиГ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1. Подготавливается в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | Приложение 3 | Приложение 5 | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу  3. Почтовая связь  4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |
| 2. | Решение КАиГ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1. Подготавливается в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | Приложение 4 | Приложение 6 | 1. В уполномоченном органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа, предоставляющего услугу  3. Почтовая связь  4. В форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  | 1. Прием документов (при личном обращение в МФЦ или орган оказывающий услугу) | | | | | |
| 1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | - | - |
| 1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист КАиГ или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 1.3. | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию ЗАТО Северск с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист КАиГ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист КАиГ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист КАиГ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | - | - |
|  | 2. Передача и прием пакета документов и прилагаемых к нему документов в Администрации ЗАТО Северск | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию ЗАТО Северск | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов в отдел по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - |  |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск регистрирует обращение, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 рабочий день | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Штамп для заверения документов |  |
| 2.3 | Прием документов специалистом КАиГ Администрации ЗАТО Северск | 1. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации ЗАТО Северск для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск при получении документов проверяет пакет документов и  переходит к следующему действию. | 1 рабочий день | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер |  |
|  | 3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | -- |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
|  | 4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании | | | | | |
| 4.1. | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 14 рабочих дней | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 4.2. | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании | 20 рабочих дней | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 4.3. | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания руководителю уполномоченного органа проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании | 2 рабочих дня | Специалист, руководитель КАиГ Администрации ЗАТО Северск | - | - |
|  | 5. Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | |
| 5.1. | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 3 рабочих дня | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ | - | - |
| 5.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск,МФЦ | - | - |
| 5.3. | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию ЗАТО Северск, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении | 2 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ |  |  |
| 5.4. | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ |  |  |
| 5.5. | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию ЗАТО Северск | 1 рабочий день | Специалист КАиГ Администрации ЗАТО Северск, МФЦ |  |  |

Раздел 8 Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги»и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет | ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале.  2. Электронная почта заявителя. | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию ЗАТО Северск

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

(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\*)

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и 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 |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от « |  | » |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \*\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*\*\*:

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

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

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

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

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

\*\*\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме « |  | » |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов « |  | » |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию ЗАТО Северск

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Иванов Иван Иванович, проживающий по адресу: г.Северск, ул.Ленина, д.100, кв.100,

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

паспорт: 6900 111111, выдан УМВД гор.Северска 10.01.2001

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

телефон 8-913-111-11-11

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы\*)

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: Российская Федерация, Томская область, г.Северск,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

ул.Ленина, д.100, кв.100

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Иванов И.И.

Прошу разрешить перепланировку и переустройство

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

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности

(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 « | | | | | | | | 10 | | » | января | | | 20 | 18 | г. | |
| по « | 10 | » | марта | 20 | 18 | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | 7-00 | | | по | 21-00 | | | |

часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от « |  | » |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \*\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельство о гос. регистрации права от 01.02.2010 70-АВ 111111

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на | 1 | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 10 листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на 2 листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*\*\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 10 | » | декабря | 20 | 17 | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

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

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

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

\*\*\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме « |  | » |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов « |  | » |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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



**Томская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАТО СЕВЕРСК**

Комитет

архитектуры и градостроительства

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании | | |
| (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) | | |
|  | | |
| перепланируемое жилое помещение) | | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом, выполненным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:  Срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | 1 | « » |  | | | 201 |  | г. | |
| по « |  | » |  | 201 |  | г.; |
| Режим производства ремонтно-строительных работ  с | | | | | | | |  | | по |  | | | |

часов в рабочие дни.

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

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: « |  | » |  | 201 | 7 | г. |  | (заполняется в случае получения копии решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) « |  | » |  | 201 | 7 | г. |
| (заполняется в случае направления копии решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением на основании статьи 3.19 Кодекса Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

ОБРАЗЕЦ

документа, являющегося отрицательным результатом "подуслуги"

**Томская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАТО СЕВЕРСК**

Комитет

архитектуры и градостроительства

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~занимаемых~~ (принадлежащих) на основании |  |  |
| (ненужное зачеркнуть) |  | (вид, или реквизиты правоустанавливающего |
|  | | |
| документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) | | |
|  | | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения на основании п.3 ч.1 ст.27 Жилищного кодекса Российской Федерации (не соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства).

Решение Администрации ЗАТО Северск об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

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

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи) согласование)

М.П.

Получено лично/отправлено почтой:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись получившего/отправившего подлинник решения) |  | (расшифровка подписи) |



**Томская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАТО СЕВЕРСК**

Комитет

архитектуры и градостроительства

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ 07-03-06/100 от 26.09.2017 г.

В связи с обращением Иванова Ивана Ивановича

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Ленина, д.100, кв.100

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании права собственности  (свидетельство о государственной регистрации права от 10.01.2010 70 АВ 111111) | | |
| (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) | | |
|  | | |
| перепланируемое жилое помещение) | | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перепланировку и переустройство

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом, выполненным ООО «Проект», свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от 10.01.2010 № 100

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Установить [[2]](#footnote-2)\*:  Срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | 1 | «02» | октября | | | 201 | 7 | г. | |
| по « | 02 | » | ноября | 201 | 7 | г.; |
| Режим производства ремонтно-строительных работ  с | | | | | | | | 07-00 | | по | 21-00 | | | |

часов в рабочие дни.

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

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.

2

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Комитет архитектуры

(наименование структурного

и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Председатель КАиГ - А.С.Крутов)

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

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 201 | 7 | г. |  | (заполняется в случае получения копии решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) « |  | » |  | 201 | 7 | г. |
| (заполняется в случае направления копии решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением на основании статьи 3.19 Кодекса Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

ОБРАЗЕЦ

документа, являющегося отрицательным результатом "подуслуги"



**Томская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАТО СЕВЕРСК**

Комитет

архитектуры и градостроительства

РЕШЕНИЕ  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ 07-15/100 от 30.11.2016 г.

В связи с обращением Иванова Ивана Ивановича

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: Российская Федерация, Томская обл., ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Ленина,

д.100, кв.100

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~занимаемых~~ (принадлежащих) на основании |  | права собственности |
| (ненужное зачеркнуть) |  | (вид, или реквизиты правоустанавливающего |
| (свидетельство о государственной регистрации права от 10.01.2010 № 70-АВ 111111) | | |
| документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) | | |
|  | | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения на основании п.3 ч.1 ст.27 Жилищного кодекса Российской Федерации (не соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства).

В представленной проектной документации «Перепланировка и переустройство квартиры № 100 по адресу: ул.Ленина, 100 в г.Северск» выявлены несоответствия требованиям законодательства:

Решение Администрации ЗАТО Северск об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

Председатель КАиГ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ А.С.Крутов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи) согласование)

М.П.

Получено лично/отправлено почтой:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 201 | 6 | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись получившего/отправившего подлинник решения) |  | (расшифровка подписи) |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)