



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 марта 2017г. № 342
г. Россошь

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения город Россошь www.rossosh.info.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
городского поселения город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения город Россошь
от 27 марта 2017г. № 342

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»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением городского поселения город Россошь «Управление архитектуры и градостроительства».
2	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000373853
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
4	Краткое наименование услуги	Нет.
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 01.02.2017 г. №93 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
6	Перечень «подуслуг»	Нет.
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Личное обращение; телефонная связь.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	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 НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) переплани-	45 календарных дней.	45 календарных дней.	Осуществляется по основаниям, предусмотренным законодатель-	- не представлены документы по представлению которых возложена на заявителя; - поступление в рамках межведомственного взаимодействия	Нет.	-	Нет	-	-	- Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию городского поселения город Россошь; - посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ (www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг из адми-	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из адми-

<p>ровки жилого помещения.</p>				<p>ством, регулирующим данные отношения.</p>	<p>ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) переплани-</p>						<p>Воронежской области (pgu.govvrn.ru); - МФЦ (Соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области, администрацией городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области и администрациями сельских поселений Россошанского муниципального района Воронежской области от 09.09.2015 г. № 1).</p>	<p>министрации; в виде бумажного документа посредством почтового отправления; в виде электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

				<p>ровки жилого помещения и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <ul style="list-style-type: none">- представления документов в ненадлежащий орган;- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского поселения город Россошь.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,

							приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность.	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года

							с момента ее выдачи).
						Иной документ, подтверждающий полномочия.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2	Юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории городского поселения город Россошь.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражда-

		<p>Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании).</p>	<p>Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.</p>			<p>нина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Доверенность.</p> <p>Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей</p>
--	--	--	--	--	--	---

							на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1	Заявление о предоставлении услуги.	Заявление о переустройстве (перепланировке) жилого помещения.	1 экземпляр - подлинник.	Нет.	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: - 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 дополнительно указываются реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; - для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемо-	Приложение 1.	Приложение 2.

					го к заявлению. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	Доверенность.	1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала.	В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Доверенность должна быть выдана: – для представителя физического лица: от имени заявителя и подписана им самим; – для представителя юридического: за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).	-	-
		Иной документ, подтверждающий полномочия		В случае, если с заявлением обращается представитель физического лица.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

3	<p>Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.</p>	<p>- Договора; - решения суда; - свидетельства о наследстве по закону (завещанию); - иные документы.</p>	<p>1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала/копия заверенная в установленном порядке.</p>	<p>В случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	<p>Должен соответствовать установленным требованиям. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-
4	<p>Проектная документация.</p>	<p>Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.</p>	<p>1 экземпляр - подлинник.</p>	<p>Нет.</p>	<p>Проект должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли. Должен быть подготовлен и оформлен в установленном порядке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	-	-

5	Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустриваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма.	Согласие.	1 экземпляр - подлинник.	В случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустриваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма.	Документ должен быть оформлен в письменной форме. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать 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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустройство и (или) перепланируемое жилое помещение).	Кадастровый номер объекта недвижимости; наименование объекта; назначение объекта; площадь объекта; адрес (местоположение) объекта; вид права; сведения о правообладателе.	Администрация городского поселения город Россошь Россосханского муниципального района Воронежской области.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.	0003564	11 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).	-	-
-	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.	Копия технического паспорта.	Администрация городского поселения город Россошь Россосханского муниципального района Воронежской области.	Организации (органы) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.	-	11 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).	-	-

-	Заключение о допустимости проведения переустройства (или) перепланировки жилого помещения.	Сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Администрация городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.	Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области.	-	11 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).	-	-
---	--	--	---	---	---	---	---	---

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
1	Постановление об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Наличие подписи заместителя главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный.	Приложение 3.	Приложение 4.	- В администрации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посредством почтового отправления; - в виде электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Постоянно.	Не установлен.
	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	Наличие подписи главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.						
2	Уведомление об от-	Наличие подписи заме-	Отрицатель-	Приложение	Приложение	- В администрации на	Посто-	Не

	<p>казе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p>	<p>стителея главы администрации, даты составления документа, печати администрации. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.</p>	<p>ный.</p>	<p>5.</p>	<p>6.</p>	<p>бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации; - в виде бумажного документа посредством почтового отправления; - в виде электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	<p>янно.</p>	<p>установлен.</p>
--	---	---	-------------	-----------	-----------	--	--------------	--------------------

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						
Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Прием заявления.	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 	1 календарный день.	Специалист администрации; специалист МФЦ.	- Форма заявления, расписки в получении документов, сопроводительного реестра передачи документов в администрацию; - МФУ	Форма заявления (Приложение 1). Форма расписки (Приложение 7). Форма сопроводительного реестра передачи документов в администрацию

		При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.			(для копирования и сканирования документов) - журнал регистрации входящей корреспонденции.	(Приложение 8).
2	Регистрация заявления.	Специалист: - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным реестром в адрес администрации.				
Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия						
1	Рассмотрение заявления.	Специалист: - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям; - осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	34 календарных дня.	Специалист администрации.	Автоматизированное рабочее место.	-
2	Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.	Специалист: - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствия в представленном пакете необходимых документов, специалист в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы; - по результатам полученных сведений (документов) осуществляет проверку документов; <i>(В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех рабочих дней со дня получения указан-</i>				

		ного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки и жилого помещения)				
Принятие решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1	Принятие решения.	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>По результатам принятого решения специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проект постановления администрации об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; - в случае положительного решения передает подготовленные проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подписание заместителю главы администрации, затем подписанное решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проект постановления администрации об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подписание главе администрации; - в случае отрицательного решения передает уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подписание заместителю главы администрации; 	10 календарных дней.	Специалист администрации.	Автоматизированное рабочее место. Документационное обеспечение: журналы регистрации: решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановлений админи-	Форма социального реестра передачи документов в МФЦ (Приложение 9).

		<p>- обеспечивает регистрацию утвержденного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ администрация обеспечивает передачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для выдачи заявителю с сопроводительным реестром в адрес МФЦ не позднее последнего дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.</p>			<p>страции либо исходящей корреспонденции.</p>	
<p>Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>						
1	<p>Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановление об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдаче заявителю лично под расписку в администрации или МФЦ либо направление в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	3 рабочих дня.	Специалист администрации; специалист МФЦ.	<p>Автоматизированное рабочее место. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов.</p>	-

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	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
1	2	3	4	5	6
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения					
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.	Нет.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в случае, если документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	-	Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.
Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Нет.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе в случае, если документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».	-	Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Приложение 1

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

Форма заявления

В администрацию городского поселения город
Россошь Россошанского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ _____

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

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

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

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____

(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 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 заявлением подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основа-

нии договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

Результат рассмотрения заявления заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)
- выслать по почте _____
(указывается почтовый адрес)
- предоставить в электронном виде (в личный кабинет) (указывается в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20__ г.

№ _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Расписку получил _____

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 2

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

Образец заявления

В администрацию городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Иванова Ивана Ивановича паспорт серии 0202 № 123123 выдан Россошанским ГРВД

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

по Воронежской области 01.01.2000 г.; адрес: г. Россошь, ул. Вторая, д. 2, кв.5;

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

тел. 8-900-000-00-00

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

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения: Воронежская обл., г. Россошь, ул. Вторая, д. 2, кв.5

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: Иванов Иван Иванович

Прошу разрешить перепланировку

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

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «01» марта 2017 г. по «01» апреля 2017 г. г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9-00 по 17-00 часов в будние 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
1	2	3	4	5

_____ * Подпись ставится 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 государственной регистрации права от 01.01.2001 года, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 01.01.2001 года (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) сделана запись регистрации № 36-36-28/000/2001-00 перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 5 листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 5 листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на 0 листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на 0 листах (при необходимости);
- б) иные документы: -----

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« 01 » _____ января 20 17 г. _____
(дата) (подпись заявителя) Иванова И.И.
(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 заявляемое 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).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)

- выслать по почте _____ (указывается почтовый адрес)
- предоставить в электронном виде (в личный кабинет) (указывается в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ 01 ” января 20 17 г.
Входящий номер регистрации заявления №01

Выдана расписка в получении документов “ 01 ” января 20 17 г.
№ 01

Расписку получил “ 01 ” января 20 17 г.
Иванов
(подпись заявителя)

СПЕЦИАЛИСТ

(должность,
Васильева В.В.,
Васильева
(подпись)

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

Приложение 3

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

**Форма постановления
об утверждении решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 201__ г. № _____
г. Россошь

**О выдаче решения о согласовании
перепланировки квартиры, расположенной
по адресу: Воронежская область, г. Россошь,**

Рассмотрев заявление _____, зарегистрированной по адресу: Воронежская область, _____, о выдаче решения о согласовании перепланировки квартиры по адресу: Воронежская область, г. Россошь, _____; свидетельство о государственной регистрации права _____; проект № _____, перепланировки квартиры по адресу: Воронежская область, г. Россошь, _____, подготовленный _____, руководствуясь ст. 26 Жилищного Кодекса РФ от 29.12.2004 г. №188-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать _____ решение о согласовании перепланировки квартиры по адресу: Воронежская область, г. Россошь, _____.
2. Обязать _____:-----:
 - 2.1. К работам по перепланировке квартиры привлечь юридическое или физическое лицо, имеющее свидетельство о допуске на выполнение видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.
 - 2.2. Работы выполнять в строгом соответствии с проектом, согласованным в установленном порядке.

Глава администрации
городского поселения город Россошь _____

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

РЕШЕНИЕ № _____-201_

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

« ____ » _____ 201_ г.

В связи с обращением _____

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

о намерении провести _____

по адресу: Воронежская область, г. Россошь, _____

занимаемого (принадлежащей) _____

(ненужное зачеркнуть)

на основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

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

в соответствии с представленным проектом № _____ (проектной документацией), подготовленным _____, Свидетельство СРО-П- _____ № _____.

2. Установить* :

срок производства ремонтно-строительных работ _____

с « ____ » _____ 2017 г. по « ____ » _____ 2017 г.

режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 до 17.00 часов в рабочие 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 _____ в соответствии с проектом (проектной документацией) и согласно Постановлению администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от « ____ » _____ 2017 года № _____.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении перепланировки квартиры в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении перепланировки квартиры в установленном порядке направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию городского поселения город Россошь.

Заместитель главы администрации
городского поселения город Россошь _____

М.П. _____

Получил: _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____ 20 ____ г.

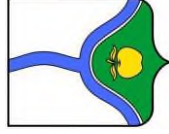
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 4

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

Образец постановления об утверждении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 января 2017г. № 01
г. Россoshь

О выдаче решения о согласовании перепланировки квартиры, расположенной по адресу: Воронежская область, г. Россoshь, ул. Вторая, д. 2, кв. 5

Рассмотрев заявление гр. Иванова Ивана Ивановича, зарегистрированный по адресу: Воронежская область, г. Россoshь, ул. Вторая, д. 2, кв. 5, о выдаче решения о согласовании перепланировки квартиры по адресу: Воронежская область, г. Россoshь, ул. Вторая, д. 2, кв. 5; свидетельство о государственной регистрации права от 01.01.2001 года, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 01.01.2001 года сделана запись регистрации № 36-36-28/000/2001-00; проект № А-00/2017, перепланировки квартиры по адресу: Воронежская область, г. Россoshь, ул. Вторая, д. 2, кв. 5, подготовленный ООО «Название», руководствуясь ст. 26 Жилищного Кодекса РФ от 29.12.2004 г. №188-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать гр. Иванову Ивану Ивановичу решение о согласовании перепланировки квартиры по адресу: Воронежская область, г. Россoshь, ул. Вторая, д. 2, кв. 5.
2. Обязать гр. Иванова Ивана Ивановича:
 - 2.1. К работам по перепланировке квартиры привлечь юридическое или физическое лицо, имеющее свидетельство о допуске на выполнение видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.
 - 2.2. Работы выполнять в строгом соответствии с проектом, согласованным в установленном порядке.

Глава администрации
городского поселения город Россoshь

Ю.В. Мишанков

Образец решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

РЕШЕНИЕ № 01-2017

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

«01» января 2017 г.

В связи с обращением гр. Иванова Ивана Ивановича

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

о намерении провести перепланировку квартиры

по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. Вторая, д. 2, кв. 5

занятое (принадлежащее) Иванову Ивану Ивановичу

(ненужное зачеркнуть)

на основании свидетельство о государственной регистрации права от 01.01.2001 года, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 01.01.2001 года сделана запись регистрации № 36-36-28/000/2001-00

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перепланировку квартиры

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

в соответствии с представленным проектом № А-00/2017 (проектной документацией), подготовленным ООО «Название», Свидетельство СРО-П-000-00000000 № 000-П-3627000000-00

2. Установить* :

срок производства ремонтно-строительных работ

с «01» марта 2017 г. по «01» апреля 2017 г.

режим производства ремонтно-строительных работ с 08.00 до 17.00 часов в рабочие 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 заявителей осуществить перепланировку квартиры в соответствии с проектом (проектной документацией) и согласно Постановлению администрации городского поселения город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от «01» января 2017 года № 01.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении перепланировки квартиры в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении перепланировки квартиры в установленном порядке направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию городского поселения город Россошь.

Заместитель главы администрации
городского поселения город Россошь

В.А. Кобылкин

м.п.

Получил: Иванов

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителем)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____
(заполняется в случае направления решения по почте)

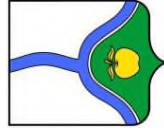
20 ____ г.

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

Приложение 5

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

Форма уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. Ленина, д.4, г.Россошь, Воронежская область, 396650

тел. (47396) 2-17-87, факс (47396) 2-62-76

E-mail: admros@mail.ru, <http://www.rossosh.info>

ОГРН 1023601236647, ИНН/КПП 3627013759/362701001

№ _____

На № _____

Об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

На Ваше заявление о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. _____, _____, сообщаем следующее: согласно п. 2.6.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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).

В Вашем пакете документов отсутствует _____.

Таким образом, в связи с вышеизложенными обстоятельствами, выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. _____, _____, не представляется возможным.

Заместитель главы администрации
городского поселения город Россошь _____

Приложение 6

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

Образец уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД РОССОШЬ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

пл.Ленина, д.4, г.Россошь, Воронежская область, 396650
тел. (47396) 2-17-87, факс (47396) 2-62-76

Е-mail: admros@mail.ru, <http://www.rossosh.info>

ОГРН 1023601236647, ИНН/КПП 3627013759/362701001

№ _____

На № _____

Об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

На Ваше заявление о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) переустройства жилого помещения, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. Вторая, д. 2, кв. 5 сообщаем следующее: согласно п. 2.6.1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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).

В Вашем пакете документов отсутствует подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Таким образом, в связи с вышеизложенными обстоятельствами, выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Россошь, ул. Вторая, д. 2, кв. 5, не представляется возможным.

Заместитель главы администрации
городского поселения город Россошь

В.А. Кобылкин

Приложение №7

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

Форма расписки

Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____ представил, а АУ «МФЦ» получило « _____ » 20 _____ вх.№ _____ нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ: Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата _____

Расписка получена: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Документы получены: Ф.И.О. заявителя _____ Подпись _____ Дата _____

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Прием заяв-
лений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

**Форма сопроводительного реестра
передачи документов в администрацию
(Оформляется на бланке филиала МФЦ)**

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В _____
наименование органа

(Наименование услуги)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель филиала

_____ / _____ / _____

Сотрудник Органа

_____ / _____ / _____

Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Прием заяв-
лений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

**Форма сопроводительного реестра
передачи документов в МФЦ**

(Оформляется на бланке администрации)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

в _____
наименование филиала МФЦ

(Наименование услуги)

№ п/п	№ пакета документов	Ф.И.О. заявителя
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный сотрудник Органа

_____ / _____ / _____

Курьер МФЦ

_____ / _____ / _____