

УТВЕРЖДЕНА

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000049003
3.	Полное наименование услуги	Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах
4.	Краткое наименование услуги	Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 13.04.2020 № 183 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - терминальные устройства МФЦ.

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№ п/п	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 (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Прием заявления и выдача документов о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах											
1.	- 45 календарных дней с даты регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня. - выдача или направление заявителю по адресу, указанному	45 календарных дней с даты регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в форме электронного документа или	- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, помарками; - не заполнены обязательные для заполнения поля заявления; - в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;	- непредоставление указанных в пунктах 18 и 19 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; - поступление в администрацию городского округа Рефтинский, осуществляющего согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или	нет	-	нет	-	-	В администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	В администрации городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»), ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и

	<p>в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.</p>	<p>через ГБУ СО «МФЦ». При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.</p>	<p>- заявитель обратился в неприемное время; - заявитель представил документы в администрацию городского округа Рефтинский без учета места нахождения, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал, является: некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);</p>	<p>органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельства об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа Рефтинский, специалист МБУ «Центр ЖКСУ», осуществляющие согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от заявителя;</p>							<p>муниципальных услуг (функций) в электронной форме</p>
--	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

			представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.	теля такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления/ - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам. - предоставление документов в ненадлежащий орган.							
Приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме											
2.	20 календарных дней с даты регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных регламента.	20 календарных дней с даты регистрации в администрации городского округа Рефтинский заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунк-	- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, помарками; - не заполнены обязательные для заполнения поля заявления; - в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в	несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения	нет	-	-	-	-	В администрацию городского округа Рефтинский, ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме	В администрации городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»), ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в форме электронного документа в личном кабинете заяви-

		том 20 настоящего регламента.	<p>интересах которого обратилось уполномоченное лицо;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявитель обратился в неприемное время; - заявитель представил документы в администрацию городского округа Рефтинский без учета места нахождения, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения. 								<p>теля на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме</p>
--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные 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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>- собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>- документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица) либо представителя заявителя (физического лица),</p> <p>- документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы);</p> <p>- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписанные заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p>	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	<p>- от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>- от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	доверенность	для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	заявление	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной регламентом	Приложение № 1,2	-
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление	- для представителя юридического лица - доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) - для представителя физического лица – нотариальная доверенность	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	нет	нет	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления	паспорт	1/0 установление личности заявителя или представителя заявителя	нет	нет	-	-
4.	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме из числа следующих: - договор купли-продажи помещения; - договор найма помещения; - договор социального найма помещения; - договор мены помещения; - договор дарения помещения;	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном	- в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий);	-	-

		<p>-договор о приватизации помещения;</p> <p>-свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;</p> <p>-судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу;</p> <p>-справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;</p> <p>-справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру;</p>		реестре недвижимости;	- при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора)		
5.	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	1/0 формирование в дело	нет	<p>-проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;</p> <p>-случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ</p>	-	-

6.	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя)	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя)	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	- подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально; - в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса	-	-
7.	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	протокол	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	нет	-	-
8.	заявление об оформлении акта приемочной комиссии	заявление об оформлении акта приемочной комиссии и документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента	1/0 формирование в дело	-	при подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную	-	-

		либо документы, указанные в пп. 2,3,4			подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность		
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

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, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	администрация городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ» городского округа Рефтинский)	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	VS00051v004-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРЮЛ) или VS00050v003-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРИП)	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 3 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.	-	-
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;	администрация городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ» городского округа Рефтинский)	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376v004-RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день, направление ответа – 3 рабочих дней, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день.	-	-

<p>Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.</p>	<p>технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме</p>	<p>технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме</p>	<p>администрация городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ» городского округа Рефтинский</p>	<p>организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории городского округа Рефтинский</p>	<p>нет</p>	<p>Общий срок – 5 рабочих дней</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года</p>	<p>заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p>	<p>заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p>	<p>администрация городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ» городского округа Рефтинский</p>	<p>Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области</p>	<p>нет</p>	<p>Общий срок – 5 рабочих дней</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании о переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	положительный	форма решения, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании о переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	Приложение № 3	- в администрации городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»), - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	постоянный срок хранения	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский
2.	Мотивированный письменный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Решение на бланке администрации городского округа Рефтинский с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту	отрицательный	форма, оформленная в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту	Приложение № 4	- в администрации городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»), - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	постоянный срок хранения	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский

3.	Акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, оформленный в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту	положительный	форма, оформленная в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту	Приложение №5	- в администрации городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»), - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	постоянный срок хранения	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский
4	Отказ	Письмо на бланке администрации городского округа Рефтинский с мотивированным отказом в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации работ по переустройству и (или) перепланировке	отрицательный	-	-	- в администрации городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»), - ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	постоянный срок хранения	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию городского округа Рефтинский

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (заявление об оформлении акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов)	<p>Специалист уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения; 3) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; 4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения; 5) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги; 7) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. <p>При электронном взаимодействии специалист МБУ «Центр-ЖКСУ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - не может превышать 15 минут на каждого заявителя; - принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных 	администрация городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»)	документарное обеспечение: бланки заявлений. Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО	Приложение №1,2

	<p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения; 3) проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из соответствующего перечня документов), необходимых для оказания муниципальной услуги, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»; 5) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю. <p>Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>При электронном взаимодействии специалист многофункционального центра производит сканирование принятых от заявителя заявления и доку-</p>	<p>ных услуг и органом местного самоуправления</p>	<p>МФЦ</p>	<p>документарное обеспечение: бланки заявлений. Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство</p>	<p>Приложение №1, 2</p>
--	---	--	------------	---	-------------------------

		ментов, заявляет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).				
2	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за подготовку и выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений: - в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента в течение пяти рабочих дней готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного решения уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.	Общий срок: 5 дней	администрация городского округа Рефтинский (специалист МБУ «Центр-ЖКСУ», ответственный за оказание муниципальной услуги)	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ)	Приложение № 4
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) специалистом, ответственным за подготовку и выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	администрация городского округа Рефтинский (специалист МБУ «Центр-ЖКСУ», ответственный за оказание муниципальной услуги)	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи	-

4	<p>Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист, ответственный за подготовку и выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений проводит проверку комплекта документов и оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, принимает одно из следующих решений:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, принимает решение о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений;</p> <p>2) при наличии основания, указанного в пункте 25 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений;</p> <p>3) подготавливает и представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в городском округе Рефтинский (далее – приемочная комиссия).</p> <p>В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.</p>	-	<p>администрация городского округа Рефтинский (специалист МБУ «Центр-ЖКСУ», ответственный за оказание муниципальной услуги)</p>	<p>технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи</p>	<p>Приложение № 3,4</p>
5	<p>Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения</p>	<p>Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется приемочной комиссией, которая проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.</p> <p>Приемочная комиссия:</p> <p>1) в случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение №3);</p> <p>2) при наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 25 настоя-</p>	-	<p>администрация городского округа Рефтинский (специалист МБУ «Центр-ЖКСУ», ответственный за оказание муниципальной услуги)</p>	<p>технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, СИР, ИнГео, ИАС УРТ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа элек-</p>	<p>Приложение №3, 4</p>

		щего регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 4)			тронной подписи	
6	Выдача заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении; - осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. <p>В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.</p>	осуществляется в течение одного рабочего дня	администрации городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»)	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам Ин-Гео, ИАС УРТ СО, сервисам, наличие МФУ	-
		<p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получает решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения из администрации городского округа Рефтинский курьерской доставкой; 2) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 3) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов; 4) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки. <p>Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае поступления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги ГБУ СО «МФЦ» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с</p>	Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от администрации городского округа Рефтинский до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата	МФЦ	нет	-

		<p>требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.</p> <p>Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в администрацию городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу.</p>	<p>предоставления услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя.</p>			
7	<p>Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке</p>	<p>1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия.</p> <p>2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.</p> <p>3. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения; - наличие доступа к внутридомовым инженерным системам; - наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами. <p>4. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии (приложение № 5).</p> <p>5. После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству</p>	<p>Общий срок 20 календарных дней</p>			<p>Приложение № 5</p>

		и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. 6. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.				
8	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>Специалист МБУ «Центр-ЖКСУ», ответственный за исполнение административной процедуры выполняет при предоставлении муниципальной услуги следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя; - проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления об исправлении технической ошибки в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений; - прием заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, и регистрация заявления с представленными документами; - рассмотрение представленных документов; - принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов; - изучение документов, на основании которых оформлялось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений; - принятие решения об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки; - уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение трех рабочих дней; - в целях исправления технической ошибки в течении 7 рабочих дней специалист исправляет допущенные ошибки; - в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного решения, выдает заявителю исправленное решение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью. Оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается. 	Процедура устранения технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомление об отказе в исправлении технической ошибки осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок об исправлении технической ошибки.	администрации городского округа Рефтинский (МБУ «Центр-ЖКСУ»)	документальное обеспечение: бланки разрешений, журналы выдачи результатов государственных услуг, технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, ИнГео, наличие МФУ, телефонная связь)	-

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги 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 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
-официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; - официальный сайт МФЦ, - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	-официальный сайт МФЦ, -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), - официального сайта администрации городского округа Рефтинский.	путем заполнения формы запроса: - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), - на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.	-	- личный кабинет заявителя на Портале Свердловской области, - на электронную почту заявителя (направляется администрацией городского округа Рефтинский)	- через официальный сайт администрации городского округа Рефтинский, - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень приложений:

Приложение № 1 (Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения);

Приложение № 2 (Форма заявления об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке);

Приложение № 3 (Форма Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

Приложение № 4 (Форма Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения);

Приложение № 5 (Форма о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке).

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявления и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) пе-
репланировки помещений, в многоквар-
тирных домах»

В _____
(наименование структурного подразделения органа
местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке помещения

ОТ _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

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 помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 200__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи _____ нанимателя _____ 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) _____ на _____ листах;
_____ перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, 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);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

«__» _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

<*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании 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)

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявления и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) пе-
репланировки помещений, в многоквар-
тирных домах»

В _____
(наименование структурного подразделения
_____ органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении акта приемочной комиссии
о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству
и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица) *:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	

Адрес электронной почты

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу*:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство , перепланировка (нужное отметить) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения от "___" _____ 20__ г. N _____ *

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения.

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметить) *:

по телефону,

по электронной почте,

по почтовому адресу.

(подпись заявителя)

(дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

не представлены следующие документы:

(указать наименования документов)

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками: _____
(указать наименования документов, содержащих дефекты)

не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

обратились в неприемное время;

представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заявитель ознакомлен _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

* Обязательные поля для заполнения.

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
_____ и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.;;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____
дни.

* Срок режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с за-
явлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявле-
нии срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы
принятия такого решения.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки 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.

заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(дата, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

заполняется в случае направления копии решения по почте:

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

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

Герб _____
(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

АДМИНИСТРАЦИЯ _____
(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименова-
ние юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ука-
зать нужное) помещения по адресу (указать адрес или место нахождения помещения), зани-
маемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты право-
устанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) по
результатам рассмотрения представленных документов приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) по-
мещения на основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса
Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное ре-
шение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Получил: _____
(подпись) (инициалы и фамилия заявителя) (дата)
или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей):

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)
специалиста, направившего
решение в адрес заявителя(ей)

АКТ

_____ № _____
(дата)

_____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

4. _____
(должность, фамилия, инициалы)

5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия _____
(наименование органа)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую
технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

_____ после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании
решения Администрации _____
(наименование органа)

района от "___" _____ 20__ г. № _____ о согласовании переустройства и (или) перепла-
нировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию _____

_____ (наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией _____
(полное наименование организации, адрес)

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке помещения: _____

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики: _____

(площадь помещения, краткие технические характеристики

по перепланировке (переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять/не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: _____.

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. - в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;

2-й экз. - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. - заявителю;

4-й экз. - _____.

(наименование органа)

Председатель комиссии _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)