

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Сагаева

«15» 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В. Евстигнеев

2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администрации МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)			КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 рабочих дней (не более 45 календарных дней) с даты регистрации заявления	30 рабочих дней (не более 45 календарных дней) с даты регистрации заявления	1. Отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц – полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя; 2. Отсутствие у заявителя	1. Отсутствие документов, указанных в Административном регламенте; 2. Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.

	<p>документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи заявления представителем заявителя;</p> <p>3. Наличие в заявлении неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.</p>	<p>и (или) перепланировки жилого помещения и указанных в Административном регламента (отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления);</p> <p>3. Представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.</p>					<p>портала государственных и муниципальных услуг.</p>	
--	--	---	--	--	--	--	---	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п / п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителями	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	Физические и (или) юридические лица, являющиеся собственникам и жилых помещений, расположенных на территории МО КО, либо их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя;

				<p>- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, в индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные
				<p>вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).

						<p>действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверяны командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверяны начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверяны администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
2	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.			Паспорт гражданина РФ	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
3.					Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

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	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	Паспорт гражданина РФ, либо временное удостоверение личности гражданина РФ	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1, 2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие заявления установленным требованиям; 3. Регистрация заявления в АИС; 4. Проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписание номера и даты входящего документа.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

3	<p>Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)</p>	<p>1. Договоры и другие документы, выдаваемые по результатам сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>2. Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>3. Свидетельства о праве на наследство;</p> <p>4. Вступившие в законную силу судебные акты.</p>	<p>1 / подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия</p> <p>1. Снятие копии с оригинала или с засвидетельствованной в нотариальном порядке копии;</p> <p>2. Заверенный копии специалистом;</p> <p>3. Возврат заявителю оригинала или засвидетельствованной в нотариальном порядке копии.</p>	<p>Предоставляется если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
4	<p>Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	<p>Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	<p>1 оригинал для формирования дела</p>	<p>Нет</p>	<p>—</p>	<p>Разработка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами в установленном порядке</p>

5	<p>Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих перестраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма</p>		<p>1 / оригинал 1. Установление личности членов семьи нанимателя; 2. Проверка согласия на предмет наличия необходимых сведений о членах семьи нанимателя и их соответствие сведениям, содержащимся в предъявленных документах, удостоверяющих личность членов семьи нанимателя; 3. Предоставление возможности членам семьи нанимателя проставить подпись в согласии (за исключением согласия, заверенного нотариально); 4. Проверка документа, удостоверяющего личность на соответствие установленным требованиям; 5. Возврат документов, удостоверяющих личность членам семьи нанимателя.</p>	<p>Предоставляется в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма и наличия у нанимателя членов семьи, зарегистрированных по месту жительства в перестраиваемом (или) перепланируемом помещении</p>	<p>Согласие оформляется путем заполнения реквизитов таблицы, включенной в состав заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения. Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность каждого совершеннолетнего дееспособного члена семьи, дающего согласие. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5 таблицы заявления.</p>	<p>Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>
6	<p>Документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.</p>	<p>В случае обращения заявителя по доверенности</p>	<p>(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).</p>	<p>—</p>	<p>—</p>

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира, наименование объекта, площадь объекта, фамилия имя отчество собственника жилого помещения, кадастровый номер, вид номер и дата государственной регистрации права.	Администрации МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Администрации МО КО	Управление Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	—	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	Приложения 4, 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложения 6, 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

—	<p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры</p>	<p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры</p>	<p>Администрации МО КО</p>	<p>Служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области</p>	—	<p>7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.</p>	<p>Приложения 8, 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приложения 10, 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>
---	--	--	----------------------------	--	---	--	--	--

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся (иесь) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/о трицательный)	Форма документа/ документа, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	"Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги""	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформлено на бланке, за подписью уполномоченного лица	Положительный	Приложение 12 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 13 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1) в МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2) по почте.	—	—
2	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформлено на бланке, за подписью уполномоченного лица	Отрицательный	Приложение 14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 15 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1) в МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе; 2) по почте.	—	—

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, проверка и регистрация заявления с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.			
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет
2	Установление предмета заявления, проверка	Специалист удостоверяется, что: 1) текст заявления написан разборчиво; 2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет

	соответствия заявления установленным требованиям	3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов			Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 16 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.	5 минут				
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявление и представленные документы в АИС.	10 минут		Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут		Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 17 к технологической схеме предоставления услуги
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут		Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	Нет

Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ			В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов.	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Нет
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.				
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	Нет
Проверка документов, подготовка решения или отказа						
1	Проверка документов	1. Формирует дело по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее – Дело); 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 29 рабочий день с момента регистрации заявления. 20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	Нет
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
3	Подготовка уведомления об отказе	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы; 2. Проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам.	8 часов	Специалист отдела, уполномоченное должностное лицо	Нет	Нет

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации:

1. Готовит проект уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации (далее – уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос), с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Проект уведомления подписывается уполномоченным должностным лицом и передается в МФЦ.

1. Специалист МФЦ регистрирует уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос в АИС;
2. Предоставляет регистрационный номер, дату на экземплярах уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос;
3. Сканирует уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;
4. Направляет уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
5. Передает специалисту ОМСУ один экземпляр уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос.

- Специалист МФЦ, в случае обращения заявителя и предоставления документов, указанных в уведомлении заявителя о получении ответа на межведомственный запрос:
1. Находит в АИС ранее зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует сопроводительное письмо (в свободной форме) с комплектом документов с привязкой к ранее поданному заявлению;
 2. Сканирует сопроводительное письмо и документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
 3. Передает сопроводительное письмо с комплектом документов уполномоченному должностному лицу.
- Уполномоченное должностное лицо:
1. Вносит резолюцию и фамилию специалиста ОМСУ в регистрационную карточку в АИС, передает специалисту ОМСУ поступившее сопроводительное письмо с комплектом документов.

4 Направление уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос

5 Предоставление заявителем документов, указанных в уведомлении заявителя о получении ответа на межведомственный запрос

1 час

В период с 10 по 24 рабочий день с момента регистрации заявления

Специалист МФЦ

Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо

Доступ к АИС МФЦ

Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, сканера

Нет

Нет

6	Проверка документов, подготовка проекта Решения или проекта Отказа.	Специалист ОМСУ проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 1. Готовит необходимое количество экземпляров проекта Решения (или проекта Отказа); 2. Передает уполномоченному должностному лицу экземпляры проекта Решения (или проекта Отказа).	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	Нет
7	Визирование проекта Решения или проекта Отказа	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает проект Решения или проект Отказа, в случае необходимости корректирует его; 2. При отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта Решения или проекта Отказа; 3. Передает необходимое количество экземпляров проекта Решения или проекта Отказа уполномоченному должностному лицу.	2 часа	Уполномоченное должностное лицо	Нет	Нет
8	Подписание проекта Решения или проекта Отказа	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их; 2. Подписывает проекты Решения (или проекта Отказа); 3. Передает специалисту ОМСУ подписанные экземпляры Решения или Отказа; Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.	2 часа	Уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ	Нет	Нет
		Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа	На 30 рабочий день (не позднее 45 календарных дней) с момента регистрации заявления. 30 минут			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю 1 экземпляр Решения под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо 3. Выдает заявителю 1 экземпляр Отказа и комплект документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС; В случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.		Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	Нет

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления на официальном сайте МФЦ КО, в случае подачи через МФЦ либо на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы: _____ А.С. Толмачев

« 14 » 09 _____ 2017 г.

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000020000
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000085989
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000002310
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000001566
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000354011
9.	Муниципальное образование «Ладужинский городской округ»	3900000010000039619
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000082898
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000117657
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	3900000010000110813
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000021156
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	3900000010000016062
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000030293
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000026312
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000214161
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161665976
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000037110

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Примерная форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти 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 _____
 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
 нужное указать)
 жилого помещения, занимаемого на основании _____
 (права собственности, договора найма,

 договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ не может составлять более шести месяцев от даты принятия решения о согласовании 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 и сведения:

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

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

- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах _____;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры) 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)

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

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

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

_____ (подпись)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Образец заполнения заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт серии 27 99 № 036885, код подразделения 1234,

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
выдан 21.04.2011 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда,

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
проживающий по адресу: 236000, г. Калининград, ул. Горная, д. 00, кв. 00,

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
контактный телефон 89034567830

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: Калининградская область,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации.

г. Калининград, Ленинский пр., д. 00, кв.00, 3-ий этаж

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

администрация МО КО

Прошу разрешить перепланировку

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

жилого помещения, занимаемого на основании договор найма

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ не может составлять более шести месяцев от даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ 01 ” января 2016 г.
по “ 01 ” июня 2016 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 09-00 по 18-00
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
1.	Иванова Ксения Ивановна	паспорт серии 2799 № 000001, выдан 01.01.2000 ОВД Ленинградского района г. Калининграда	XXX	

* 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 и сведения:

1) договор найма от 12.12.1990 №00012, нотариально заверенная копия

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

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на 3 листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 56 листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах от 12.12.2014 №0000125;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры) на _____ листах от 26.12.2014 №321;

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

6) иные документы: доверенность от 01.01.2015 № 00001

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ 02 ” 12 2015 г.
(дата)

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил _____

“ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Форма (шаблон) межведомственного запроса

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОМСУ
Наименование комитета (юр. лица)

«__» _____ 2017г.
(номер и дата направления межведомственного запроса)

адресат

Межведомственный запрос

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации МО КО №__ от 00.00.2012 «Название распоряжения утверждающего должностную инструкцию уполномоченного сотрудника», для предоставления муниципальной услуги:

(полное наименование муниципальной услуги)

В соответствии с

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также описание сведений, передаваемых в составе запроса)

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запросⁱ:
Администрация МО КО

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Должность лица, подписавшего
межведомственный запросⁱⁱ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ⁱ Указывается наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос, указывается полное наименование отдела, адрес, по которому должен быть направлен ответ на межведомственный запрос.

ⁱⁱ Запрос может быть подписан уполномоченным сотрудником. В соответствии с распоряжением администрации уполномоченными являются руководители структурного подразделения, заместители руководителя структурного подразделения (указать распоряжение об утверждении соответствующей должностной инструкции).

*Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"*

Форма (шаблон) ответа на межведомственный запрос

**Управление Калининградского филиала ФГУП
«Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»**

« ___ » _____ 2017г.

Администрация МО КО

На Ваш запрос от _____ № _____ направляю копию запрошенной
документации в отношении: _____

Приложение: ___ л.

Руководитель

ФИО

*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"*

Образец заполнения формы (шаблона) ответа на межведомственный запрос

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЦЕНТР ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И УЧЕТА
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ –
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»
АО «РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ –
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ИНН/КПП 9729030514/390643001
ОГРН 5167746159785
236006, г. Калининград
Московский пр-кт, д. 40
Тел. (4012) 702-794, факс (4012) 702-795
E-mail: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru

№ Ф-39/9-А от 10.01.2017 г.
Исх. № 2-КАИС-14996 от 19.12.2016

Администрация МО КО

Начальнику

(адрес администрации МО КО)

На ваш запрос исх. № 0000 от 00.00.0000 г. Калининградский Филиал
АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» направляет копию учетно-
технической документации на объект, расположенный по адресу:
_____ согласно приложению.

Приложение: 5 листов.

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Форма (шаблон) межведомственного запроса

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО
Наименование комитета (юр. лица)

«__» _____ 2017г.

адресат

Межведомственный запрос

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации МО КО №__ от 00.00.2012 «Название распоряжения утверждающего должностную инструкцию уполномоченного сотрудника», для предоставления муниципальной услуги:

_____ (полное наименование муниципальной услуги)

в соответствии с

_____ (указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить

_____ (наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

в отношении

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также описание сведений, передаваемых в составе запроса)

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запросⁱ:
Администрация МО КО

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Должность лица, подписавшего
межведомственный запросⁱⁱ

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ⁱ Указывается наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос, указывается полное наименование отдела, адрес, по которому должен быть направлен ответ на межведомственный запрос.

ⁱⁱ Запрос может быть подписан уполномоченным сотрудником. В соответствии с распоряжением администрации уполномоченными являются руководители структурного подразделения, заместители руководителя структурного подразделения (указать распоряжение об утверждении соответствующей должностной инструкции).

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Образец заполнения формы межведомственного запроса

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

« » _____ 2017 г.
(номер и дата направления межведомственного запроса)

Управление Калининградского
филиала ФГУП
«Ростехинвентаризация -
Федеральное БТИ»

Межведомственный запрос

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации МО КО №11 от 11.11.2011 «Распоряжение об утверждении должностных инструкций уполномоченного сотрудника», для предоставления муниципальной услуги:
по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

(полное наименование муниципальной услуги)

в соответствии с

Постановлением администрации МО КО от 12.01.2016 N 11 (ред. от 12.02.2016) "Об утверждении Административного регламента администрации МО КО предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

в отношении

Объекта, расположенного по адресу администрации МО КО

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также описание сведений, передаваемых в составе запроса)

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:
Администрация МО КО

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Председатель комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Образец заполнения формы межведомственного запроса

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

« » 2017 г.
(номер и дата направления межведомственного запроса)

Управление Калининградского
филиала ФГУП
«Ростехинвентаризация -
Федеральное БТИ»

Межведомственный запрос

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации МО КО №11 от 11.11.2011 «Распоряжение об утверждении должностных инструкций уполномоченного сотрудника», для предоставления муниципальной услуги:
по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

(полное наименование муниципальной услуги)

в соответствии с

Постановлением администрации МО КО от 12.01.2016 N 11 (ред. от 12.02.2016) "Об утверждении Административного регламента администрации МО КО предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

(указание на положения нормативного правового акта, которым предусмотрено представление документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить

заклучение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

в отношении

Объекта, расположенного по адресу МО КО

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, индивидуального предпринимателя, а также описание сведений, передаваемых в составе запроса)

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:
Администрация МО КО

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Председатель комитета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*Приложение 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"*

Образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос

**Служба государственной охраны объектов культурного наследия
Калининградской области**

« ____ » _____ 2017 г.

Администрация МО КО

На Ваш запрос от 27.07.2016 № 111 заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на объект, расположенный по адресу Администрации МО КО

Приложение: 1 л.

Директор

Король Н.Ю.

*Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"*

Форма (шаблон) межведомственного ответа

**Служба государственной охраны объектов культурного наследия
Калининградской области**

« ___ » _____ 2017 г.

Администрация МО КО

На Ваш запрос от _____ № _____ заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на объект, расположенный по адресу:

Приложение: ___ л.

Руководитель

ФИО

Приложение 12 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Форма (шаблон) положительного результата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

Адрес:

тел/факс: (4012) 00-00-00

тел: (4012) 00-00-00

email:

Исх. № _____ от ____ . ____ .201__ г.

На № 000 от 00.00.00. г.

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

о намерении провести переустройство и перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и перепланировку
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом, разработанным
(наименование организации, разработавшей проект).

2. Установить *: _____
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 201__ г.
по “ _____ ” _____ 201__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом, разработанным (наименование организации, разработавшей проект) в 0000 году, и с соблюдением требований: _____

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

* 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.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Администрацию МО КО

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

Заместитель главы администрации,
председатель комитета
архитектуры и строительства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 201 ____ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 201 ____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 13 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Образец заполнения формы (шаблона) положительного результата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО**

Адрес:

тел/факс: (4012) 00-00-00

тел: (4012) 00-00-00

email:

Исх. № _____ от ____ . ____ . 201__ г.

На № 164-25/угр-143 от 23.06.2017 г.

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением Иванова Ивана Ивановича в лице представителя Петровой Инны Николаевны, действующей по доверенности от 27.12.2016

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

о намерении провести переустройство и перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: г. Калининград, ул. Ленина, д. 24, кв. 203

_____, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: свидетельства о государственной регистрации права

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

от 28.09.2016 № 39-39/001-39/001/243/2016-3531/1

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и перепланировку

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом, разработанным
ОАО «ИНСТИТУТ «КАЛИНИНГРАДЖИЛКОММУНПРОЕКТ» в 2017 году.

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ 04 ” августа 201 7 г.

по “ 02 ” октября 201 7 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 09.00 по 18.00

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 переустройство и перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом, разработанным ОАО «ИНСТИТУТ «КАЛИНИНГРАДЖИЛКОММУНПРОЕКТ» в 2017 году, и с соблюдением требований: п. 4.10.1. Правил благоустройства территории Администрации МО КО, утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161, п. 2 ст. 16 Закона Калининградской области «Кодекс Калининградской области об административных правонарушениях» от 12.05.2008 № 244

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Администрацию МО КО

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

Глава Администрации МО КО

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 201__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 201__ г.
(заполняется в случае направления решения
по почте)

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

Приложение 14 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Форма (шаблон) отрицательного результата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

Адрес:

тел/факс: (4012) 00-00-00

тел: (4012) 00-00-00

email:

Исх. № _____ от ____ . ____ . 201__ г.

На № от 00.00.00 г.

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением _____

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

о намерении провести переустройство и перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

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

_____ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании перепланировки и переустройства
(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное
указать)

жилого помещения в соответствии с:

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(Далее указываются конкретные замечания по проекту)

Заместитель главы администрации,

председатель комитета

архитектуры и строительства

_____ (должность лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 201__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 15 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Образец заполнения формы (шаблона) отрицательного результата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО**

Адрес:

тел/факс: (4012) 00-00-00
(4012) 00-00-00

email:

Исх. № _____ от ____ . ____ .201__ г.

На № 164-25/угр-141 от 22.06.2017 г.

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением Иванова Ивана Ивановича , Петровой Юлии Геннадьевны

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

о намерении провести переустройство и перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: г. Калининград, ул.Ленина, дом № 131, кв. 14

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: свидетельства о государственной регистрации права

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

от 09.12.2016 № 39-39-01/357/2014-600,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании перепланировки и переустройства

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

жилого помещения в соответствии с:

пунктом 3 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации-

(основание(я), установленное частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

несоответствие проекта переустройства и перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

В проекте, разработанном ООО «КБ ПОРТАЛ» отсутствует:

- план вышерасположенной квартиры, свидетельствующий об отсутствии размещения ванной над образуемой кухней перепланируемой квартиры (согласно требованиям п. 3.8 постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об

утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (с изменениями и дополнениями) не допускается размещение уборной и ванной (или душевой) непосредственно над жилыми комнатами и кухнями.

Главы администрации МО КО

(должность лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется
в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 201 ____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 16 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ»

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____

(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя либо представителя заявителя либо наименование

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

По результатам рассмотрения представленных документов на
основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

*Приложение 17 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги «Оформление и
выдача решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»*

Форма (шаблон) расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Оформление и выдача
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы: _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашением о взаимодействии

Выдача
документов:

Режим работы:

Телефон:

*Приложение 18 к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги «Оформление и
выдача решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»*

*Образец заполнения формы (шаблона) расписки в приеме
документов*



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Оформление и выдача
решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

№ дела: 20170124-001-10

Заявитель: _____

Адрес заявителя: 236001, Калининградская обл, Калининград г, Генерала Челнокова ул, дом 0,
кв. 0

Ф.И.О. предоставившего документы: Иванова Ирина Ивановна

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы: +7(911) 000-00-00

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 0000 № 000000, выдан 00.00.0000	0	1	0	1		
2.	свидетельство	1	0	1	0		
3.	Проект	1	1	10	1		
4.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	1	0	1	0		

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

04.08.2017

дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)

10.03.2017

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии

Выдача
документов:

Режим работы:

Телефон: