

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа "посёлок Палана"

 О.П. Мохирева

"17" октября 2019 года

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа "посёлок Палана" (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163280207
3	Полное наименование услуги	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации городского округа "посёлок Палана" от 26.06.2019 № 150 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"
6	Перечень "подуслуг"	1) Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 2) Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о "подслухах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказать в приеме документов	Основания отказать в предоставлении "подслуха"	Срок предоставления "подслуха"	Плата за предоставление "подслуха"			Способ обращения за "подслухом"	Способ получения результата "подслуха"	
при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления по месту жительства (по месту жительства)				наличие платы (осуществление приема платной пошлины)	рецидивы нормативного правового акта, влекущего за собой основания для приема платной пошлины (осуществление приема платной пошлины)	КБК для оплаты платы (осуществление приема платной пошлины)			
<b>I. Сложившиеся переустройства и (или) перепланировки жилищного помещения</b>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 календарных дней со дня поступления заявления в ОМС	при подаче заявления по месту жительства (по месту жительства)	1) представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 * Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подпись должностного лица, печати организации); 2) заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом и Разделом 4 приложения к нему; 3) и представленные заявителем документы содержат противоречивые сведения; 4) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность; 5) заявитель, представляющий организацию (если это предусмотрено Административным регламентом, предусмотренным в заявлении к заявлению без оригиналов для сверки;	1) наличие в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, вводящей или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых истек на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством; истек; 2) подлинник заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством в Разделе 3 настоящего ТС; 3) предоставление заявителем одного или более документов, указанных в разделе 4 настоящей технической спецификации; 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо не соответствует; 5) наличие в заявлении условий приема жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации; 6) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 7) отсутствие в ОМС, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подзаконного акту государственной власти или органа местного самоуправления информации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11.1 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.	Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение ОМС посредством межведомственного обмена информацией об отсутствии в органе государственной власти и государственного самоуправления, осуществляющих и предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	15 рабочих дней	нет			1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, МФЦ; 4) через МФЦ	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, МФЦ; 4) через МФЦ
<b>II. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 календарных дней со дня поступления заявления в ОМС	при подаче заявления по месту жительства (по месту жительства)	1) представленные заявителем документы, указанные в пункте 10.1 * Административного регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации либо Административному регламенту (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подпись должностного лица, печати организации); 2) заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом и Разделом 4 приложения к нему; 3) и представленные заявителем документы содержат противоречивые сведения; 4) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность; 5) заявитель, представляющий организацию (если это предусмотрено Административным регламентом, предусмотренным в заявлении к заявлению без оригиналов для сверки;	1) наличие в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, вводящей или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых истек на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством; истек; 2) подлинник заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством в Разделе 3 настоящего ТС; 3) предоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1 настоящей технической спецификации; 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо не соответствует; 5) наличие в заявлении условий приема жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации; 6) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 7) отсутствие в ОМС, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подзаконного акту государственной власти или органа местного самоуправления информации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 11.1 Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.	Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение ОМС посредством межведомственного обмена информацией об отсутствии в органе государственной власти и государственного самоуправления, осуществляющих и предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	15 рабочих дней	нет			1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, МФЦ; 4) через МФЦ	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, МФЦ; 4) через МФЦ

- \* 10.1. Документ, которое заявителю должен предоставить опись прилагаемых документов:
- 1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявление) (образец приложения 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, удостоверяющий документ на переустройство и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или заверенная копия);
- 4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе в отношении отсутствующих членов семьи и несовершеннолетних, недееспособных и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является членом семьи собственника жилого помещения (или дольщик) паспорт, оригинальный и заверенная копия);
- 5) согласие члена семьи собственника жилого помещения и (или) перепланируемого жилого помещения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (оригинал и заверенная копия);
- 6) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подслуги"

№ п.п.	2	3	4	5	6	7	8
	Категории лиц имеющих право на получение "подслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подслуги"	Иные возможности подачи заявления на предоставление "подслуги" заявителями 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	1. Физические лица (граждане РФ), являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющие намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1 Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно интерпретировать содержание;	имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	1.1 документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела, 1.2. Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2	юридические лица являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, имеющие намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения	-	-	имеется	Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела, 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно интерпретировать содержание.
					Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)	1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела, 1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно интерпретировать содержание.

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (таблон) документа	Образец документа/таблон документа
			4	5	6	7	8
<b>I. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>							
1	Заявление	о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;	один, подлинник (проектная правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилии, имени, отчества заявителя; б) место нахождения жилого помещения; в) собственник жилого помещения; г) дата подачи заявления; д) подпись заявителя или законного представителя заявителя	Приложение №16	Приложение №16
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник или нотариально заверенная копия (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, либо нотариально удостоверенной копии, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	при личном обращении заявителя (представителя)	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно установить содержание. Копия документа, не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	один, копия с предъявлением подлинника (установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представляется подлинник заверителя КЛП	Достоверность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации	-	-
		Решение	один, копия с предъявлением подлинника (установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, предоставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии в дело)	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись, должность лица, подписавшего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	-	-
4	копия правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1) договор купли-продажи; 2) договор передачи жилого помещения в собственность; 3) договор дарения	1) один, копия с предъявлением подлинника (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело) 2) один, копия с предъявлением оригинала (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело); 3) один, копия с предъявлением оригинала (сверка копии с оригинала и возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	Предоставляется один вид договора из списка в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано до 2000 года	с указанием: 1) Фамилия, имя, отчество сторон договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения; 2) предмета договора (купли-продажи/передачи жилого помещения в собственность/дарения); 2) места нахождения жилого помещения	-	-
5	проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	один, подлинник (формирование в дело)	нет	разработаны специализированной организацией, имеющей разрешение (допуск СРО) на проведение соответствующих видов работ	-	-
6	Согласие	Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	один, подлинник (формирование в дело)	нет	утвержденная форма	Приложение №18	Приложение №18
<b>II. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>							

1	Заявление	о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	нет	с указанием: а) фамилии, имя, отчество заявителя; б) места нахождения жилого помещения; в) собственника жилого помещения; г) даты подачи заявления; д) подписи заявителя или законного представителя заявителя	Приложение № 17	Приложение № 17
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Паспорт гражданина РФ	при личном обращении заявителя (представителя)	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подделок, принижек, зачеркиваний слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить содержание. Копии документов не заверенная нотариусом представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
3.	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя	Доверенность	В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителем (ф.и.о. лица, либо уполномоченного представителя ЮЛ)	Доверенность оформлена в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации		
4	Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Решение  подготовленный и оформленный в установленном порядке	В случае обращения частного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрания должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Приложение №21	Приложение №21

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ресурсы актуальной технической 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 (об) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
<b>I. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</b>								
нет	Сведения из правоустанавливающих документов на жилое помещение	Выписка из ЕГРП, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	ОМС	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения или кадастровый паспорт	Сведения о потребительских свойствах, технических характеристиках и условиях эксплуатации здания	ОМС	БТИ	нет	5 рабочих дней	Приложение 1,3	Приложение 2,4
нет	заключение	заключение 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	ОМС	орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры	нет	5 рабочих дней	Приложение 5,7	Приложение 6,8

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(являясь) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(являясь) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата "подуслуги"(положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(являясь) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(являясь) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. Согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>								
1.	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	В решении указывается основания принятия решения	положительный	Приложение 9	Приложение 10	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ; 4) через МФЦ	постоянно	
2.	решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	В решении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 11	Приложение 11	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ; 4) через МФЦ	постоянно	1 год, после чего по Регистру передаются в ОМС
<b>II. Завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>								
3.	акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	юридически подтверждает соответствие всех выполненных мероприятий проектной документации, ранее выданному разрешению на перепланировку, и строительным нормативам	положительный	Приложение 12	Приложение 13	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ; 4) через МФЦ	постоянно	
4.	уведомление об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства	В уведомлении указываются: основания принятия решения; причины принятия решения; разъясняется порядок обжалования принятого решения	отрицательный	Приложение 14	Приложение 15	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ; 4) через МФЦ	постоянно	





	<p><b>2) При личном обращении в ОМС</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)</p>	<p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p>	<p>специалист ОМС</p>	
6	<p>Подготовка и выдача расписки (подтверждения) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ получает расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, подлежащие зачислению. Экземпляр расписки поддается специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (уведомление), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и полностью, сведения, принявшего заявление.</p>	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>	<p>Приложение № 19 - форма Расписки МФЦ</p>
7	<p>Формирование и направление документов в ОМС</p>	<p><b>2. Формирование и направление документов в ОМС</b></p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Секретарь МФЦ формирует пакет документов, предоставляющий заявителю, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в ОМС с сопроводительным ресстром</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра</p>	<p>Приложение № 20 - форма Реестра</p>
8	<p>Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) период на рассмотрение.</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра</p>	<p>специалист МФЦ</p>
9	<p>Обработка и предоставление рассмотренных заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов и органы (структурные подразделения и подразделения муниципальной службы)</p>	<p><b>3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления и приложении к нему документов</b></p> <p>проверяет комплектность представленных заявителем документов на предмет документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 Административного регламента;</p> <p>принимает заявление и прилагание к нему документы на наличие оснований, признаков, задержек для и иных несовершенных исполнений, связанных с предоставлением государственной услуги;</p> <p>при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, а так же при выделении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостатков, касающихся или неполноты информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действия которых истек на момент поступления в «заказную ОМС» в соответствии с действующим законодательством истек, полагает заявителя и заявителем лицом, установивший законодательством и пунктом 2.1 Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не подается (претензия либо отсутствует, готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляется его сотруднику ОМС, ответственному за принятие решения</p> <p>подготовка и направление межведомственного запроса</p>	<p>Наличие информации об обеспечении: Наличие доступа к автоматизированным системам</p>	<p>специалист ОМС</p>
10	<p>Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятии решения</p>	<p>при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документы передаются в Межведомственную комиссию</p> <p>рассмотрение информационно-аналитического материала, принятие решения, оформление заключения Межведомственной комиссии</p> <p>Оформление протокола заседания Межведомственной комиссии</p> <p>Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам</p>	<p>специалист ОМС</p>
			<p>специалист ОМС</p>	
			<p>специалист ОМС</p>	
			<p>специалист ОМС</p>	
			<p>специалист ОМС</p>	
			<p>Менеджерская комиссия</p>	
			<p>Секретарь межведомственной комиссии</p>	
			<p>специалист ОМС</p>	
			<p>специалист ОМС</p>	
			<p>специалист ОМС</p>	

	Подготовка и утверждение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	5 календарных дней	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам; Документальное обеспечение: форма решения об отказе составления и (или) перепланировки жилого помещения	Приложение № 11 - форма решения об отказе составления и (или) перепланировки жилого помещения
<b>4. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ</b>					
11	Передача проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя в МФЦ, результат предоставления услуги (решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения/либо решение об отказе) направляется в МФЦ (или в адрес принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги)	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документальное обеспечение: форма решения	Приложение № 20 - форма решения
12	Получение результата предоставления услуги МФЦ	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ		
<b>5. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ</b>					
13	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)		специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам; Документальное обеспечение: журнал выдачи документов	
<b>II. Утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>					
<b>1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>					
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие заявления, подкрепляющего его полномочия	15 минут	специалист МФЦ		
<b>2. Проверка соответствия документов и их соответствия установленным требованиям</b>					
2	Проверка соответствия документов и их соответствия установленным требованиям		специалист ОМС или специалист МФЦ		

3	<p>Изготовление копий документов, предоставление заявителем (его представителями) подлинных документов - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.</p> <p>Измеряет копию документов (копии документов) и подлинных и указывает фамилию и инициалы специалиста и дату замера.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителями) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинным и заверяет штампом для заверения документов и подлинных фамилию и инициалы специалиста и дату замера.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителями) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подлинных с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты замера.</p> <p>Исполнение копий с оригиналов документов (при личном обращении). Персональ документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ (бесплатно) установлен федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376</p>	<p>Технологическое обеспечение (принтер, штамп) для заверения документов (МФУ)</p>	
4	<p>3) При личном обращении в ОМС</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется перевод в следующую очередь.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявителю (его представителю) необходимо обратиться без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, специалист заявителю (его представителю) оказывает необходимую помощь, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) внести заявление по установленной форме. Заявление (его представитель) предоставляется образцу заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2) При личном обращении в МФЦ</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется перевод в следующую очередь.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявителю (его представителю) необходимо обратиться без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает по подлиннику заявителю (его представителю).</p>	<p>специалист ОМС</p> <p>специалист МФЦ</p> <p>специалист МФЦ</p> <p>специалист ОМС</p> <p>специалист МФЦ</p> <p>специалист ОМС</p> <p>специалист МФЦ</p>	<p>Приложение № 17 - форма заявления о заверении перестройства и (или) перестройки выдана (подлинный/образец, заполнение о заверении перестройства и (или) перестройки выдана)</p> <p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Документационное обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: (форма регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма распечатки</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма распечатки</p> <p>Приложение № 19 - Форма Расписок МФЦ</p>
5	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ (с применением регистрационного номера, если он указан заявителем) дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнал регистрации)</p>	<p>специалист МФЦ</p> <p>специалист ОМС</p>	
6	<p>1) Подготовка и выдача расписки (подлинник) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p> <p>В расписку включаются только документы, представляющие заявителя.</p> <p>Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) по форме и регистрации комплекса документов</p> <p>2) При личном обращении в ОМС</p> <p>Специалист ОМС выдает заявителю или его представителю расписку (подлинник), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подлинная печать, принявшего заявление.</p>	<p>специалист МФЦ</p> <p>специалист ОМС</p>	<p>Приложение № 19 - Форма Расписок МФЦ</p>
<b>2. Формирование и направление документов в ОМС</b>			
7	<p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляющий заявителю, для передачи в орган, предоставляющий услугу.</p> <p>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в ОМС с сопроводительным расписком.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>Специалист МФЦ передает по защищенному каналу связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (электронные) заявления и документов, предоставленных заявителем, в электронном виде.</p>	<p>специалист МФЦ</p> <p>специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма расписка</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма расписка</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: форма расписка</p> <p>Приложение № 20 - форма Расписка</p>
8	<p>Принимает пакет документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>специалист МФЦ</p> <p>специалист ОМС</p>	<p>2 рабочих дня</p> <p>1 рабочий день</p>
<b>3. Расписание занятий по выделению оснований для его возврата, принятие решения о повороте заявления и направлении к месту документов</b>			
9	<p>Выполнение проверки - проведение осмотра помещений после перестройства и (или) перестройки выдана (подлинник и копии)</p>	<p>Менеджер/специалист комиссии ОМС</p>	<p>3 рабочих дней</p>

	<p>Подготовка решения об утверждении акта о завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>		<p>Приложение № 12 - форма АГТА О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ; Приложение № 13 - образец заполнения АГТА О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ; Приложение № 14 - форма уведомления об отказе в утверждении акта о завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в утверждении акта</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ; Документальное обеспечение: форма акта о завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в утверждении акта</p>	<p>Приложение № 12 - форма АГТА О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ; Приложение № 13 - образец заполнения АГТА О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ; Приложение № 14 - форма уведомления об отказе в утверждении акта о завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в утверждении акта</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам</p>
10.	<p>Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доказание, до завершения факта результата предоставления муниципальной услуги) и подписание акта приемочной комиссии, осуществляющей проверку завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществившей государственной учет объектов недвижимого имущества</p>	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги</p>	<p>Не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения акта о завершенности переустройства и перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершенности переустройства и перепланировки жилого помещения</p>	<p>специалист ОМС, или специалист филиала МФЦ</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>Приложение № 20 - форма Бюстра</p>
11.	<p>Передача проекта договора безвозмездного пользования в трех экземплярах из ОМС в МФЦ</p>	<p><b>4. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ</b></p> <p>Если случаи обращения записаны в МФЦ, результат предоставления услуги (акт о завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), направляется в МФЦ (в сопроводительном реестре на бумажном носителе)</p>	<p>Подготовка и направление в орган или организацию, осуществляющую государственной учет объектов недвижимого имущества, - или электронной формы акта приемочной комиссии, подтверждающего завершенность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подтверждающего завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на электронных носителях; - или сопроводительное письмо с прилагаемым актом приемочной комиссии, подтверждающего завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>специалист ОМС</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам</p>
12.	<p>Получение результата предоставления услуги МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подшивает 2 экз. реестра, один экз. копирует специалисту ОМС</p>	<p>1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам</p>
13.	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при обращении записаны в МФЦ)</p>	<p>1. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность заявителя, установленным требованиям, соответствие лица, осуществляющего предоставление услуги, фотоснимка лица, либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. 3. Сотрудник МФЦ, выдаст акт о завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в утверждении акта о завершенности переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выписав его при наличии под расписку, в журнале выдачи документов и проставив отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.</p>	<p>в день обращения заявителя, в течение 15 минут</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам</p>	<p>Технологическое обеспечение: Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам</p>

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

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
I. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
II. Завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ; Центр телефонного обслуживания	Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процессе досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 В.Г. Антонев

И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА  
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

И. М. Леонтьева

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

# ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

# ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Приложение 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче решения о согласовании  
переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

наименование ОМС

наименование организации  
осуществляющей государственные  
технический учет и техническую  
инвентаризацию объектов  
недвижимости

угловой штамп уполномоченного  
ОМС

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного ОМС)

В Администрацию городского округа "посёлок Палана"  
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес жилого помещения и (или)

с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
пгт. Палана.  
(указывается адрес жилого помещения и (или)

\_\_\_\_\_ (многоквартирного дома)

ул. Кулуэова, д. 15, кв. 45

\_\_\_\_\_ (многоквартирного дома)

обратился \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

обратился Иванов Иван Иванович

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить технический паспорт государственного жилого помещения (для нежилых помещений - технический план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации указанного жилого помещения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить технический паспорт вышеуказанного жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации указанного жилого помещения.

наименование должности  
руководителя ОМС

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

наименование должности  
руководителя ОМС

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Председатель комитета

#####

В.В. Петров

Приложение 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

## ФОРМА ОТВЕТА

угловой штамп организации  
осуществляющей  
государственный технический  
учет и техническую  
инвентаризацию объектов  
недвижимости

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

наименование ОМС

ГУП "Камчатское краевое БТИ"

наименование ОМС

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", \_\_\_\_\_  
(наименование организации осуществ-

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", \_\_\_\_\_  
(наименование организации осуществ-

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

ляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет технический паспорт жилого помещения (для нежилых помещений-технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Палана, план) с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

направляет технический паспорт жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Палана, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45, с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условий эксплуатации жилого/нежилого помещения.

Приложение:  
технический паспорт на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз./технический план на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Приложение:  
технический паспорт на 7 л. в 1 экз./технический план на 5 л. в 1 экз.

наименование должности  
руководителя

(подпись)

(ФИО)

Генеральный директор

наименование должности  
руководителя

#####  
(подпись)

А.В. Шестаков  
(ФИО)



Приложение 5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

## ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение 6  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче решения о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения

## ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

наименование ОМС

угловой штамп уполномоченного  
ОМС

Служба охраны объектов  
культурного наследия  
Камчатского края

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного ОМС)

В Администрацию городского округа "посёлок Палана"  
(наименование уполномоченного ОМС)

с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,  
расположенного по адресу: пгт. Палана,

(указывается адрес жилого помещения и (или)

(указывается адрес жилого помещения и (или)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обратился

обратился

Иванов Иван Иванович

(ФИО заявителя)

(ФИО заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить технический паспорт вышележащего жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации жилого помещения.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", прошим представить технический паспорт вышележащего жилого помещения с указанием потребительских свойств, технических характеристик и условия эксплуатации жилого помещения.

наименование должности  
руководителя ОМС

Председатель комитета

наименование должности  
руководителя ОМС

(подпись)

(ФИО)

#####

(подпись)

В.В. Петров

(ФИО)

Приложение 7  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
решения о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения

## ФОРМА ОТВЕТА

наименование органа,  
осуществляющего функции по  
охране памятников архитектуры,  
истории и культуры

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

наименование ОМС

Служба охраны объектов  
культурного наследия  
Камчатского края

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

наименование ОМС

Приложение 8  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
решения о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого  
помещения

## ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  
(наименование органа осуществляющего функции по охране памятников архитектуры, истории и культуры)

культурного наследия Камчатского края  
являющейся государственной технической учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости)

направляет заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки проведения переустройства и (или) жилого помещения, расположенного по адресу: пгт. Палана ул. Кутузова, д. 15, кв. 45.

Приложение:  
Заключение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Приложение:  
Заключение на 8 л. в 1 экз.

наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель Службы  
наименование должности руководителя

##### (подпись)

Т.В. Волкова  
(ФИО)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  
(наименование организации объектов)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О  
СОГЛАСОВАНИИ**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести

\_\_\_\_\_ переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_ жилых помещений

(нужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_ на основании: \_\_\_\_\_

(нужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего

\_\_\_\_\_ документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_

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

жилых 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.

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

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

\_\_\_\_\_ самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного

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

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

Получил: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(заполняется в  
случае получения  
решения лично)

\_\_\_\_\_ М.П.  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

решение направлено в адрес заявителя (ей) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления  
решения по почте)

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ О  
СОГЛАСОВАНИИ**

Приложение 10  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

Администрация городского округа "посёлок Палана"

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения

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

о намерении провести ##### перепланировку жилых помещений  
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: пгт. Палана, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45,  
занимаемых (принадлежащих) на основании: свидетельства о регистрации права  
(нужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего

собственности от 24.05.2014 серия МЛ № 00000456  
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перепланировку  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "25" мая 2016 г. по "31" июля 2016 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 10-00 по 20-00 часов в рабочие дни.

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

постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края  
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

от 20.01.2016 № 30 "Об утверждении порядка проведения ремонтно-строительных работ по  
самоуправления, регламентирующего порядок

переустройству и (или) перепланировки жилых помещений" переустройству и (или) перепланировки жилых  
помещений"  
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела  
(наименование структурного

ЖКХ Администрации городского округа "посёлок Палана"  
подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

#####

(подпись должностного лица)

Получил: "20" марта 2017г.

(заполняется в случае получения решения лично)

решение направлено в адрес заявителя (ей)

(заполняется в случае направления решения по почте)

#####

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

М.П.

"20" марта 2017г.

#####

(подпись должностного лица, направившего

Приложение П  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

**ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ РЕШЕНИЯ ОБ  
ОТКАЗЕ СОГЛАСОВАНИЯ**

Администрация городского округа "посёлок Палана"

**РЕШЕНИЕ**

об отказе согласования и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением Иванова Ивана Ивановича  
*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*  
о намерении провести ##### перепланировку ##### жилых помещений  
*(нужное зачеркнуть)*

по адресу: пгт. Палана, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45  
занимаемых (принадлежащих) на основании: свидетельство о регистрации права  
*(вид и реквизиты правоустанавливающего*

собственности от 24.05.2014 серия МЛ № 00000456  
*документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
отказать в согласовании перепланировки  
*(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

на основании: пункта 3 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации  
(несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям  
законодательства).

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.  
#####  
*(подпись должностного лица органа осуществляющего согласование)*

Получил: "20" марта 2017 г. ##### М.П.  
*(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)*

решение направлено в адрес заявителя (ей) "20" марта 2017 г.  
#####  
*(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))*

Приложение П  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ  
СОГЛАСОВАНИЯ**

Администрация городского округа "посёлок Палана"

**РЕШЕНИЕ**

об отказе согласования и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением #####  
*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*  
о намерении провести ##### перепланировку ##### жилых помещений  
*(нужное зачеркнуть)*

по адресу: #####  
занимаемых (принадлежащих) 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  
*(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

на основании: #####  
(несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям  
законодательства).

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.  
#####  
*(подпись должностного лица органа осуществляющего согласование)*

Получил: ##### М.П.  
*(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)*

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

**ФОРМА АКТА О ЗАВЕРШЕННОМ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

Приложение 12  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

**АКТ №**

**О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год)

Адрес объекта:

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_  
(ул./пер. и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(№ дома)

\_\_\_\_\_  
(№ корп.)

\_\_\_\_\_  
(№ кв.)

помещение

\_\_\_\_\_  
(жилое /нежилое)

\_\_\_\_\_  
(№ подъезда)

\_\_\_\_\_  
(код)

\_\_\_\_\_  
(этаж)

Комиссия в составе представителей:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

при участии:

исполнителя (производителя работ):

\_\_\_\_\_  
(должность, организация, Ф.И.О.)

технического надзора заказчика:

\_\_\_\_\_  
(должность, организация, Ф.И.О.)

заявителя (заказчика):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

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

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена \_\_\_\_\_ " " 20 г.

(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.; окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1.

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2.

(замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)

### **РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

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

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № \_\_\_\_\_

3. Считать настоящий актоснованием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы:

3. Акты приемки отдельных систем:

4. Журнал ремонтно-строительных работ на \_\_\_\_\_ листах

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель председателя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

Исполнитель  
(производитель работ)

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

Технический надзор заказчика

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.

Заявитель (заказчик)

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

М.П.



**ОБРАЗЕЦ АКТА О ЗАВЕРШЕННОМ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ**

Приложение 13  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

**УТВЕРЖДАЮ**

начальник отдела ЖКХ Администрации  
городского округа "посёлок Палана"

*(должность уполномоченного лица)*

#####

*(подпись)*

Чернышев С.И.

*(расшифровка подписи)*

10.06.2017

М.П.

**АКТ №**

**О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО**

пгт. Палана

*(наименование муниципального образования)*

"08" июня 2017 года

*(дата, месяц, год)*

Адрес объекта:	пгт. Палана,	ул. Кутузова,	15	-	45
	<i>(наименование населенного пункта)</i>	<i>(ул./пер. и т.д.)</i>	<i>(№ дома)</i>	<i>(№ корп.)</i>	<i>(№ кв.)</i>
помещение	жилое	2			4
	<i>(жилое/нежилое)</i>	<i>(№ подъезда)</i>	<i>(код)</i>	<i>(этаж)</i>	

Комиссия в составе представителей:

Председатель комиссии: Зеленова Т.И., ведущий специалист  
*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

Заместитель председателя: Островская Т.А., главный специалист  
*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

Секретарь комиссии: Рожков Д.В., ведущий специалист  
*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

Члены комиссии: Смирнова Т.Б., консультант  
*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

Киселев Б.Л., консультант  
*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

при участии:

исполнителя (производителя работ): \_\_\_\_\_  
*(должность, организация, Ф.И.О.)*

технического надзора заказчика: Пак Е.Т. ООО "Жилэкспертиза"  
*(должность, организация, Ф.И.О.)*

заявителя (заказчика): Иванов Иван Иванович  
*(Ф.И.О.)*

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы):

1.1. Демонтаж ненесущих перегородок;

1.2. Устройство ненесущих перегородок;

1.3. Устройство ненесущих перегородок с дверными проемами;

1.4. Увеличение площади санузла за счет площади коридора.

*(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)*

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

собственными силами заявителя

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

ООО "Жилэкспертиза"

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена

заявителем

"29" апреля 2017 года

(статус утверждающего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ "25" мая 2017г.;

окончание "31" июля 2017 года

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных

5.1. Соответствует проекту

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. Замечаний нет

(замечания надзорных органов (указать: устранены/не устранены)

### РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

1.1. Демонтаж несущих перегородок;

1.2. Устройство несущих перегородок;

1.3. Устройство несущих перегородок с дверными проемами;

1.4. Увеличение площади санузла за счет площади коридора.

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов,

2. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № \_\_\_\_\_

3. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи:

Проект ООО "Жилэкспертиза"

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы:

3. Акты приемки отдельных систем:

4. Журнал ремонтно-строительных работ на 4 листах

Председатель комиссии:

#####

(подпись)

Зеленова Т.И.

(расшифровка подписи)

М.П.

Заместитель председателя:

#####

(подпись)

Островская Т.А.

(расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь комиссии:

#####

(подпись)

Рожков Д.В.

(расшифровка подписи)

М.П.

Члены комиссии:

#####

(подпись)

Смирнова Т.Б.

(расшифровка подписи)

М.П.

#####

(подпись)

Ктселев Б.Л.

(расшифровка подписи)

М.П.

#####

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель

#####

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Технический надзор заказчика

#####

(подпись)

Пак Е.Т.

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявитель (заказчик)

#####

(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 14  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

наименование ОМС

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

ФИО, адрес заявителя

угловой штамп ОМС

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

**Уведомление об отказе в утверждении переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в  
подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, по причине

\_\_\_\_\_ (указывается причина (основание) отказа)

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть  
обжалован в судебном порядке.

Приложение 15  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
решения о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения

## ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Иванову И.И.  
пгт. Палана, ул. Кутузова, д.15,  
кв.45

**Уведомление об отказе в утверждении акта о завершении переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения**

На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в  
подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, по причине не  
соответствия выполненных работ требованиям проектной документации.

\_\_\_\_\_ (указывается причина (основание) отказа)

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть  
обжалован в судебном порядке.

Глава городского округа  
"посёлок Палана"  
Глава ОМС

#####  
(подпись)

К.К. Федоров  
(ФИО)

Приложение 16  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование)

### о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

От \_\_\_\_\_  
(указывается наименование, либо предименно, либо собственника жилого помещения, либо собственника жилого помещения, либо владельца, если на один из собственников либо владельцев не указывается в установленном порядке предоставлять их интересы)

**Примечание:**  
Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес э.почты;  
Для представителей физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес э.почты.  
Для юридических лиц указывается: 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, адрес э.почты.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строения, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(перечислять, перепланировку, переустройство и перепланировку - в мужские указывать)

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, доверия лизова, договора аренды - в мужские указывать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица) \_\_\_\_\_ часов  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ дни.

Приложение 16  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

В Администрацию городского округа "поселок  
Палана"  
(полное наименование органа местного самоуправления)

от "31" Февраля 2019 г.  
(муниципальное образование)

### о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

От Юсика Валентина Павловича  
(указывается наименование, либо предименно, либо собственника жилого помещения, либо собственника жилого помещения, либо владельца, если на один из собственников либо владельцев не указывается в установленном порядке предоставлять их интересы)

**Примечание:**  
Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес э.почты;  
Для представителей физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес э.почты.  
Для юридических лиц указывается: 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, адрес э.почты.

Место нахождения жилого помещения: пгт. Палана, ул. Тушикова д.231 кв.666  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строения, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: Юсик В.П.  
(перечислять, перепланировку, переустройство и перепланировку - в мужские указывать)

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
права собственности

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "13" июня 2019 г. по "13" июня 2119 г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

технический паспорт от 15.06.1995  
Подпись лица, подавшего заявление: Юсик В.П.  
"31" Февраля 2019 г. \_\_\_\_\_  
#####  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (для юридического лица) \_\_\_\_\_ часов  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ дни.

Приложение 17  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

От \_\_\_\_\_  
(указывается наименование, либо адресатор, либо собственник жилого помещения, либо собственник жилого помещения).

**Примечание:**  
Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес э. почты;  
Для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес э. почты.  
Для юридических лиц указывается: 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, адрес э. почты.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира)  
Работу приемочной комиссии прошу провести срок \_\_\_\_\_  
Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_  
Прошу разрешить уведомить меня о времени работы комиссии по телефону: \_\_\_\_\_  
либо по электронному адресу: \_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя)  
М.П. (для юридического лица) \_\_\_\_\_  
(реквизиты подписи заявителя)

\_\_\_\_\_  
(следующая позиция заполняется 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. лица, принявшего заявление)

Приложение 17  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация горордского округа "посёлок Палана"

### ЗАЯВЛЕНИЕ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

От **Иванова Ивана Ивановича**  
(указывается наименование, либо адресатор, либо собственник жилого помещения, либо собственник жилого помещения).

**Примечание:**  
Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес э. почты;  
Для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес э. почты.  
Для юридических лиц указывается: 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, адрес э. почты.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
Место нахождения жилого помещения: пгт. Палана, ул. Кутузова, д. 15, кв. 45

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира)  
Работу приемочной комиссии прошу провести срок до 20 июня 2017 года  
Время удобное для работы приемочной комиссии с 16-00 до 19-00 по рабочим дням  
Прошу разрешить уведомить меня о времени работы комиссии по телефону: 8(906)234 67 45  
либо по электронному адресу: ivanov@mail.ru

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_  
" 25 " мая 2017г.  
#####  
(подпись заявителя)  
**И.И. Иванов**  
(реквизиты подписи заявителя)

\_\_\_\_\_  
(следующая позиция заполняется должностным лицом, принявшим заявление)  
документы представлены на приеме " 25 " мая 2017г.  
Входящий номер регистрации заявления №456  
Выдана расписка в получении документов " 25 " мая 2017г. №45  
Расписку получил " 25 " мая 2017г.  
#####  
(подпись заявителя)  
#####  
(подпись)  
**ведущий специалист Ларина Т.С.**  
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

Приложение 18  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

## ФОРМА СОГЛАСИЯ

\_\_\_\_\_  
(использование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

Приложение 18  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

Администрация Петропавловск-Камчатского  
горордского округа

### Согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

От \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО члена семьи нанимателя)  
паспорт № \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ на основании  
Я являюсь членом семьи нанимателя \_\_\_\_\_

Я согласен (на) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, переданного на основании  
договора социального найма № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

### Согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

От Иванова Петра Ивановича  
(указывается ФИО члена семьи нанимателя)  
паспорт 30 04 № 032967, выдан " 21 " июля 2005 г. 2-м ПО ПВС УВД г. Петропавловск-Камчатского  
Я являюсь членом семьи нанимателя Иванова Ивана Ивановича на основании  
свидетельства о рождении от 24.09.1990 г. № П-МП 83245

Я согласен (на) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по  
адресу: пгт. Палана, ул. Курузова, д. 15, кв. 45, переданного на основании  
договора социального найма № 236 от " 13 " мая 1997 г.

" 25 " апреля 2017 г.  
#####  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

П.И. Иванов  
(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 19  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги по выдаче решения о  
согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

Заявление \_\_\_\_\_

Код заявления № \_\_\_\_\_



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

**Расписка**

**в получении документов на предоставление услуги**

Заявитель \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
сдел(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_ принял(а) для предоставления услуги

следующие документы:

№	Наименование документов	Реквизиты документа (наименование, номер, дата)	Оригиналы		Копии	
			экз-ры	листы	экз-ры	листы
1						
2						
3						

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_ года  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_ г.  
Получение результата услуги в \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

КГКУ  
«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я предупрежден (а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении услуги. На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством сообщения на адрес электронный почты.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 20  
к технологической схеме предоставления муниципальной  
услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
\*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ"  
Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_



Приложение 21  
к технологической схеме предоставления муниципальной  
услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения

Администрация  
городского округа «посёлок  
Палана»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (для физических лиц))

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя (для юридических лиц))  
\_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на  
основании Решения главы \_\_\_\_\_ муниципального района о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(подпись)