

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Лебяжьевского муниципального округа, начальник отдела инвестиционных программ, строительства и ЖКХ С.В. Волосатова



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166451881
3	Полное наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4	Краткое наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от ноября 2021 года № 408 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме										
45 дней со дня предоставления заявителем документов. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа	45 дней со дня предоставления заявителем документов. В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа	нет	1) непредставления определенных пунктом 15 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) поступления 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 документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; 3) представления документов в ненадлежащий орган; 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	нет	нет	нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме							
1	Физические и юридические лица, являющиеся нанимателями, либо арендаторами, либо собственниками помещения..	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю.	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме							
1	Заявление	заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме	1 оригинал	Нет	В заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места жительства, контактный телефон (для заявителей - физических лиц); для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридического лица указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; место нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж); перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявитель - физическое лицо лично подписывает заявление и указывает дату его составления. Заявление юридического лица должно быть подписано руководителем заявителя и заверено печатью заявителя (при наличии печати) Может быть оформлено по форме согласно приложению к Технологической схеме	Приложение 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Паспорт	1 копия	Предоставляется оригинал документа только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	Доверенность	1 копия	В случае обращения за получением услуги представителем заявителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год) - сведения о предоставляемом 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 места нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя	-	-

					юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия.		
4	Проект	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	2 оригинала	Предоставляется с заявлением	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
5	Технический паспорт	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;	1 копия	Предоставляется по желанию заявителя	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
6	Согласие всех членов семьи нанимателя занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	1 оригинал	Предоставляется с заявлением, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение занимают на основании договора социального найма.	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
7	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	1 копия	По желанию заявителя	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-
8	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме о присоединении к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	1 оригинал	Предоставляется с заявлением, если переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются: в наименование документа; дата и регистрационный номер протокола общего собрания; дата и место проведения общего собрания; заголовок к содержательной части протокола общего собрания; содержательная часть протокола общего собрания; место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование; приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);	-	-
9	согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме о присоединении к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	1 оригинал	Предоставляется с заявлением в случае, если переустройство и (или) перепланировка)	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	-	-

ом доме о
присоединении
к данному
помещению
части общего
имущества в
многоквартирн
ом доме

помещения в
многоквартирном доме
невозможны без
присоединения к данному
помещению части общего
имущества в
многоквартирном доме

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	-	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	-	3 рабочих дня	-	-
-	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	-		Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	-	3 рабочих дня	-	-
-	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	-		Управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области	-	3 рабочих дня	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и)ся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме								
1	Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Отказ согласовании		отрицательный	-	-	по почте		
3	Выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	1 месяц	1 месяц

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ 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
Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 15 и 20 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
2	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов главному специалисту отдела инвестиционных программ, строительства и ЖКХ Администрации Лебяжьевского муниципального округа. Главный специалист отдела инвестиционных программ, строительства и ЖКХ Администрации Лебяжьевского муниципального округа проверяя представленные документы, устанавливает: 1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 15 и 20 Административного регламента, главным специалистом отдела инвестиционных программ, строительства и ЖКХ Администрации Лебяжьевского муниципального округа подготавливает проект соответствующего решения. Решение о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании, выдаче повторного экземпляра (дубликата) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании принимается должностным лицом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, уполномоченным распоряжением Администрации Лебяжьевского муниципального округа на принятие соответствующего решения.	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании, выдача повторного экземпляра (дубликата) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании, выдача повторного экземпляра (дубликата) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется Администрацией Лебяжьевского муниципального округа по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению 2 к Административному регламенту. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.	Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, полномочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ, специалист Органа			СМС информирование, оповещение по телефону	
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.			Автоматизированное рабочее место	
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги			СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurqanobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 	<p>Официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Лебяжьевского муниципального
округа муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Форма

Главе Администрации Лебяжьевского
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального округа
муниципального образования)

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: _____

В жилом помещении зарегистрированы граждане:

1. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность)

2. _____

(степень родства, фамилия, имя, отчество)
(дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность)

Прошу разрешить _____

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

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих
совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма
от «__» _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) _____

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу

вручить: _____ (лично,
почтовой связью, по электронной почте)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

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

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

<*> При пользовании 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.
N _____

Расписку получил «__» _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
Администрацией Лебяжьеvского муниципального
округа муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Форма

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для
физических лиц, наименование организации - для
юридических лиц), почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты (при наличии)*

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

	занимаемых , (принадлежащих)
	(ненужное зачеркнуть)

на основании:

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

перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку – нужное указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно- строительных работ с “								”			20	г.
по “											20	г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с									по			

часов в дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил:		”		20	г.		(заполняется в случае получения решения лично)
“						(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))

* 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.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

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 (или) перепланировку _____ жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя

подпункт 2 пункта 2.8	Поступления 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 документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Должность