

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.10.2017

№ 361

г. Усть-Илимск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от _____ № _____

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3800000010000192572 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 28.02.2014 № 52 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещени |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг |
| | | другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|--|---|--|---|---|--|---|---|--|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного 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 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физическим лицам | | | | | | | | | | |
| 30 дней | - | а) несоответствие документов требованиям, указанным в части 30 Административного регламента; б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации; г) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов отдела, а также членов их семей. | а) наличие заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; б) отсутствие полномочий у Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по распоряжению испрашиваемым земельным участком. | нет | - | нет | - | - | Обращение в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления | Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|---|--|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физическим лицам | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя | <p>а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);</p> <p>б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;</p> <p>в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3 |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/з аполнения документа |
|--|---|--|--|---|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физическим лицам | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | - | - |
| 2 | - | Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя | 1 экземпляр, подлинник | В случае подачи документов представителем заявителя | Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3 | - | 0 |
| 3 | - | Технический паспорт (план) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 экземпляр, подлинник | Нет | | - | - |
| 4 | - | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 экземпляр, подлинник | Нет | | - | - |
| 5 | - | 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 экземпляр, подлинник | Нет | | - | - |

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 | Форма (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 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физическим лицам | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из единого государственного реестра прав на объект недвижимости | Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район» | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 (общедоступные сведения) | 1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы | - | - |
| Нет | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры | Сведения из документов службы по охране объектов культурного наследия | Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район» | Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области | - | 1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы | - | - |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|--|--|---|---|--|--|--|---|---------|
| | | | | | | | в органе | МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физическим лицам | | | | | | | | |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | На официальном бланке, подписанный должностным лицом | Положительный | Приложение № 2 | - | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | 30 дней | 30 дней |
| 2 | Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки | На официальном бланке, подписанный должностным лицом | Положительный | Приложение № 4 | - | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | 30 дней | 30 дней |
| 2.1. | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | На официальном бланке, подписанный должностным лицом | Отрицательный | - | - | Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью | 30 дней | 30 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физическим лицам | | | | | | |
| 1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <p>В день поступления заявление регистрируется специалистом отдела в журнале входящей корреспонденции, в котором указывается:</p> <p>а) регистрационный номер заявления;</p> <p>б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступившие через организации почтовой связи;</p> <p>в) сведения о заявителе или его представителе (фамилия, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства).</p> <p>Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в день поступления в отдел заявления и документов.</p> <p>Днем обращения в случае подачи заявления и документов через МФЦ является день подачи заявления и документов в МФЦ.</p> <p>Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале входящей корреспонденции.</p> <p>Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции, направленных через организации почтовой связи, не выдается.</p> | Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут. Заявление регистрируется в день поступления | Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции | Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | Приложение № 1 |
| 1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | <p>В целях получения документов, указанных в пункте «б» части 27 Административного регламента, отдел в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра, картографии межведомственный запрос в соответствии с законодательством.</p> <p>В целях получения документов, указанных в пункте «д» части 27 Административного регламента, отдел в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя формирует и направляет в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области межведомственный запрос в соответствии с законодательством.</p> <p>Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.</p> | В течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления; 5 рабочих дней - ответ на межведомственный запрос | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами, ключ эл. Подписи | |
| 1.3. Анализ заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Анализ заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист отдела в течение 3 дней с момента получения документов, предусмотренных частью 31 Административного регламента, осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 37 Административного регламента. | 3 рабочих дня | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; | Бланки ответов, ответы на межведомственные запросы, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | |

1.4. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|--|---|----------------|
| 1 | Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | <p>После подписания решения специалист отдела в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и в письменной форме почтовым отправлением о подготовленном решении и порядке его получения в отделе.</p> <p>Решение выдается на срок, предусмотренный проектом организации переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>При наличии оснований, указанных в части 33 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит и направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | 5 рабочих дней | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; | Ответ заявителю, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | Приложение № 2 |
|---|--|---|----------------|--|---|----------------|

1.5. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | <p>Специалист отдела согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке.</p> <p>В ходе осмотра:</p> <p>а) оценивается соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;</p> <p>б) оценивается соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.</p> <p>По результатам осмотра принимается одно из следующих решений:</p> <p>а) о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;</p> <p>б) о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.</p> <p>На основании решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации специалистом отдела готовится акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 5 к Административному регламенту).</p> <p>Акт составляется в пяти экземплярах и подписывается приемочной комиссией о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - комиссия).</p> <p>Один экземпляр акта направляется в орган по техническому учету и технической инвентаризации, три экземпляра акта выдаются заявителю, один экземпляр акта хранится в отделе. Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.</p> <p>В случае если установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист отдела оформляет письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>В отказе указываются:</p> <p>а) наименование органа предоставляемого муниципальную услугу;</p> <p>б) адрес, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество заявителя;</p> <p>в) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;</p> <p>г) слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».</p> <p>Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем комиссии</p> | 5 рабочих дней | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; | Ответ заявителю, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами | Приложение № 3; Приложение № 4 |
|---|---|--|----------------|--|---|-----------------------------------|

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запросов о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физическим лицам | | | | | | |
| На официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» | Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме | Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме | Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе | - | - | а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) через МФЦ; |

Приложение № 1
к Технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»
Начальнику отдела по строительству,
архитектуре и вопросам землепользования
Комитета по управлению имуществом
администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

**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 правомочия, и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____.
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное

образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____,
(права собственности, договора найма,
договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

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

3) технический паспорт (план) перестраиваемого и (или) перепланируемого
жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о
допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

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

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма 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 « _____ » _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г. № _____
Расписку получил « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 2
к Технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

РЕШЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____

№ _____

В связи с обращением

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

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

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку
жилых помещений в соответствии с представленным проектом –
нужное указать)

2. Установить:

- срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г. по
_____ 20__ г.;

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

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в
соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование,
изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных
работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта РФ 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 комиссией 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 по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Получил: «_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения, копии лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «_____» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

Приложение № 3
к Технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»
Начальнику отдела по строительству,
архитектуре и вопросам землепользования
Комитета по управлению имуществом
администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после заверенных работ по
переустройству и (или) перепланировке по адресу:

Приложение:

1. Технический паспорт (план) жилого помещения (выполненный после
проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

2. Акт осмотра электроустановки и разрешение на ее эксплуатацию, (при
объединении нескольких жилых помещений в одно или разделении жилого помещения
на несколько жилых помещений).

Подпись, дата

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В жилом помещении, расположенном по адресу: _____,
_____,
собственником (нанимателем) которого является _____,
на основании документа, подтверждающего право собственности (найма):

_____ (название документа, № и дата выдачи, № и дата регистрации)
выполнены работы по переустройству и (или) перепланировке _____
(нужное подчеркнуть)

на основании:

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

(нужное подчеркнуть)

от _____ № _____

Решение приемочной комиссии:

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения
выполнены.

(нужное подчеркнуть)

В результате выполненных работ жилое помещение имеет технические
характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от

дата обследования

Количество жилых комнат: _____.

Общая площадь: _____.

Жилая площадь: _____.

Члены комиссии в составе представителей:

- органов местного самоуправления поселений:

| Фамилия И.О. | дата | подпись |
|--------------|-------|---------|
| _____ | _____ | _____ |

- организации, обслуживающей дом, в котором находится жилое помещение:

| Фамилия И.О. | дата | подпись |
|--------------|-------|---------|
| _____ | _____ | _____ |

- отдела по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по
управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-
Илимский район»:

| Фамилия И.О. | дата | подпись |
|--------------|-------|---------|
| _____ | _____ | _____ |

Подпись собственника (нанимателя)

| Фамилия И.О. | дата | подпись |
|--------------|-------|---------|
| _____ | _____ | _____ |

Акт составлен в 5-ти экземплярах.