

Утверждена протоколом заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления государственных и
муниципальных услуг в Новгородской области от 10.10.2017 №23

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел №1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра
1	Наименование органа предоставляющего услугу	Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области в лице Комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации Парфинского муниципального района (далее Комитет ЖКХ); МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)
2	Номер услуги в федеральном реестре	5340200010000045403
3	Полное наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Парфинского муниципального района от 21.09.2016 № 711 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района

Раздел № 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	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 НПА, 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. Наименование подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»										
45 календарных дней	45 календарных дней	Нет	1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента; 2) документы представлены в ненадлежащий орган заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, нормативных правовых актов Администрации Парфинского муниципального района; 4) поступление в Уполномоченный орган	Нет	-	Нет	-	-	Обращение в Комитет ЖКХ; В МФЦ; через ЕГПУ, РГПУ (при наличии технической возможности)	На бумажном носителе) При личном обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; по средствам почтовой связи;

			<p>ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;</p> <p>7) отсутствие согласия лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 года ФЗ-152 «О персональных данных» может осуществляться с согласия указанного лица.</p>							через ЕГПУ, РГПУ (при наличии технической возможности)
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел № 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему ему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на получение «подуслуги» представителя ми заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа подтверждающ его 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. Наименование подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»							
1	Физические лица	Документу доверяю щий личность заявителя	Действующее на дату подачи документов на предоставлении подуслуги	Имеется возможность подачи заявления на получение «подуслуги» представителя ми заявителя	От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном	Доверенность действующая на дату подачи документов на предоставлении подуслуги	Форма документа: оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержания документа: место и дата ее совершения; срок, на который выдана доверенность; имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа; наименование

					законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями		
2.	Юридические лица, собственники данного помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	Документы удостоверяющей личностью заявителя; Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения	Действующее на дату подачи документов на предоставление подуслуги	Имеется возможность подачи заявления на получение «подуслуги» представителем заявителя	От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями	Доверенность действующая на дату подачи документов на предоставление подуслуги	Форма документа: оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержания документа: место и дата ее совершения; срок, на который выдана доверенность; представляемого - юридического лица, указывается его полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих аккредитацию (для иностранных компаний), имя руководителя или иного уполномоченного лица подписывать доверенность и основания полномочий и реквизиты документов об этом; сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные); сведения о представителе - юридическом лице (полное наименование, регистрационный номер,

							индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения, сведения об аккредитации, если представитель - иностранная компания).
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел № 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документа, который предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Наименование подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
1	Заявление	Заявление на предоставление подуслуги	1 экз. - подлинник, для формирования дела	Нет	Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме
2	Согласие на обработку персональных данных	согласие на обработку персональных данных	1 экз. - подлинник, для формирования дела	Нет	Согласие оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без	Приложение № 6 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме

					использования сокращений, в соответствии с образцом		
3	Документ удостоверяющий личность; доверенность	Паспорт; Доверенность	1 экз. – копия, для формирования дела	Доверенность представляется в случае, если заявление подается уполномоченным лицом	В соответствии с требованиями действующего законодательства	Нет	Нет
4.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	1 экз. – подлинник, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	Нет	В соответствии с требованиями действующего законодательства	Нет	Нет
5	Проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 экз- подлинник,	Нет	Нет	Нет	Нет
6.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя)	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	1 экз-подлинник	В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	Нет	Нет	Нет
7.	Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	1 экз-подлинник	Согласие представляется если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Нет	Нет	Нет

7.	Протокол общего собрания собственников	Положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 экз- подлинник	Решение принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество в многоквартирном доме	Нет	Нет	Нет
----	--	---	------------------	---	-----	-----	-----

Раздел № 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальных технологических карт 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 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
1. Наименование подслужбы «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
	Выписка из Единого государственного реестра	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое	МФЦ	Управление Росреестра по Новгородской области	SID0003564	Документы запрашиваются специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1	-	-

		имущество и сделок с ним (далее ЕГРП), если право на него зарегистрировано в ЕГРП				(одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Комитет направляются ответы на полученные запросы. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.		
	Решение органов местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого в жилое	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки)	Комитет ЖКХ	Комитет государственной охраны культурного наследия Новгородской области	нет	Документы запрашиваются специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Комитет направляются ответы на полученные запросы. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.	-	-
	технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения	технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения	Комитет ЖКХ	Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентар	SID0003564	Документы запрашиваются специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов.	-	-

				изация Федеральное БТИ» Боровичское отделение	–		В течение 5 (пяти) рабочих дней в Комитет направляются ответы на полученные запросы. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.		
	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (краткие сведения);	выписка из ЕГРЮЛ выписка из ЕГРИП	Комитет ЖКХ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	SID0003525		Документы запрашиваются специалистом Комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов. В течение 5 (пяти) рабочих дней в Комитет направляются ответы на полученные запросы. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.	-	-

Раздел № 6 «Результат «подуслуги»

№	Документы/документы, являющийся (и/ея) результатом «подуслуги»	Требования к документам, являющемуся (и/ея) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/ея) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Выдается за подписью заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Комитета	Положительный	Приложения №3 к технологической схеме	Приложения №4 к технологической схеме	При личном обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; посредством почтовой связи	1 месяц	1 месяц
2	Решение об отказе в	Выдается за	Отрицательный	---	----	При личном	1 месяц	1 месяц

	согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	подписью заместителя Главы администрации муниципального района, контролирующего и координирующего деятельность Комитета				обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; посредством почтовой связи		
--	---	---	--	--	--	--	--	--

Раздел № 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	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. Наименование подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
1	Прием заявления от заявителя в Администрацию Парфинского муниципального района	Прием заявления, поступившего в Администрацию района от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Администрацию района заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя; Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района. Заявление передается в Комитет ЖКХ	25 минут	Специалист ответственный за регистрацию документов в Комитете ЖКХ Сотрудник МФЦ	Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи	Приложение № 1 к технологической схеме
2	Рассмотрение заявления в Комитете ЖКХ	Председатель Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Комитета ЖКХ, ответственного за	5 рабочих дней	Специалист Комитета ЖКХ	Документационное обеспечение	---

		исполнение услуги; Специалист Комитета проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, проверяет соответствие представленных документов.				
3	Формирование и направление межведомственных запросов	Подготовка и направление межведомственных запросов В случае поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Комитет уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию Формирование полного пакета документов.	6 рабочих дней	Специалист Комитета ЖКХ	Документационное обеспечение; наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи	-
4	Подготовка и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в установленном порядке передается на согласование председателю Комитета. Решение подписывает Председатель Комитета ЖКХ	Не более 13 рабочих дней	Специалист Комитета ЖКХ	Документационное обеспечение; наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи	Приложение № 3 к технологической схеме

Раздел № 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной 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. Наименование подуслуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района http://парфинский.рф/	Запись на прием в Комитет ЖКХ осуществляется по средствам телефонной связи 8 (816-50) 6-15-77 Запись на прием в МФЦ осуществляется по средствам телефонной связи 8(81650) 6-30-08	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги	нет	-	Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района http://парфинский.рф/ Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования https://do.gosuslugi.ru При подаче жалобы в электронном виде через систему Досудебного обжалования (используя личный кабинет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)

						Новгородской области или в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), для чего необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации»).
--	--	--	--	--	--	---

Приложение № 1
Форма заявления
утверждена постановлением

Правительства Российской Федерации от 28
апреля 2005 года № 266

(наименование органа местного само-

управления 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 рекви-
зитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора-найма,

договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ 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) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

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

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

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

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

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 " " _____ 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
Форма заявления
утверждена постановлением

Правительства Российской Федерации от 28 апреля
2005 года № 266

В Администрацию Парфинского муниципального
района
(наименование органа местного само-
управления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт ----- серия-----, выданный ОВД Парфинского муниципального района 21.03.2010г

(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: Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Ленина, д. 5 кв.2

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник(и) жилого помещения: Иванов Иван Иванович

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

жилого помещения, занимаемого на основании _Договора о купле продажи от 01.01.2010 № 23

(права собственности, договора-найма,

договора аренды - нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "01" июня 2017г. по "15" июня 2017г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 09 по 16 часов в рабочие 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) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ___ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если 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.)

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

РЕШЕНИЕ**о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

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

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

адресу: _____,

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное 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 - нужное 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.

<*> 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 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 выполнением настоящего решения возложить на _____

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

МП

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ *

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

* - заполняется в случае получения решения лично

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.

_____ **

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

** - заполняется в случае направления решения по почте

Заместитель Главы администрации
Председатель комитета ЖКХ,
строительства, дорожного хозяйства
и благоустройства Администрации
муниципального района

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

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

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

адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Ленина, д. 5 кв.2,

занимаемых (принадлежащих) на основании: Договора о купле продажи от 01.01.2010 №
23

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты
правоустанавливающего

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 "01" июня 2017г. по "15" июня 2017г.
.;
режим производства ремонтно-строительных работ с 09 по 16 часов в рабочие дни.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (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.

Заместитель Главы администрации
Председатель комитета ЖКХ,
строительства, дорожного хозяйства
и благоустройства Администрации
муниципального района

Приложение 5

РЕШЕНИЕ

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

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

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

адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Парфино, ул. Ленина, д. 5 кв.2,

занимаемых (принадлежащих) на основании: Договора о купле продажи от 01.01.2010 №
23

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты
правоустанавливающего

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласии 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 "

∴

режим производства ремонтно-строительных работ с -----

<*> 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 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 выполнением настоящего решения возложить на Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, и благоустройства Администрации муниципального района

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

МП

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ *

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

* - заполняется в случае получения решения лично

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.

**

(подпись должностного лица,
направившего решение

в адрес заявителя(ей))

** - заполняется в случае направления решения по почте

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____
муниципального района, включая _____

_____ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: _____

_____ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 3

к технологической схеме муниципальной
услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя))

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района, включая _____

_____ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих (доверителя) персональных данных: _____

_____ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)

в течение _____

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Комитет по управлению муниципальным имуществом письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 4

к технологической схеме муниципальной
услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Согласие на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович паспорт 5356 228214 выдан УФМС по Новгородской обл
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Боровичского муниципального района,
включая __использование__

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих (доверителя) персональных данных: _____
дата и место рождения, паспортные данные,

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью предоставления муниципальной услуги

(цель обработки персональных данных)

в течение предоставления муниципальной услуги

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем
направления в Комитет по управлению муниципальным имуществом
письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если
иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение № 5
к технологической схеме муниципальной
услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по
(ненужное зачеркнуть)
адресу: _____,

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное 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 - нужное 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.

<*>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 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 выполнением настоящего решения возложить на _____

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

МП

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ *

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

* - заполняется в случае получения решения лично

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.

_____ **

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

** - заполняется в случае направления решения по почте

Приложение № 6
к технологической схеме муниципальной
услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Ивановой И.А.
ул. Ленинградская,
д. 12, кв. 1,
г. Боровичи,
174411

РЕШЕНИЕ № 10 от 18.06.2016
о согласовании перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением: Ивановой Инне Алексеевне
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести перепланировку ЖИЛЫХ
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский район,
городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Ленинградская, д. 12, кв. 1

—
занимаемых (принадлежащих) на основании: Договора купли – продажи квартиры от
29.04.1992, удостоверен нотариусом города Боровичи и Боровичского района
Новгородской обл., 24.05.2016, зарегистрирован в МП «БТИ» г. Боровичи.
Новгородской обл., 12.05.1996, записан в реестровую книгу за №3414, инв. дело
№1000

(вид и реквизиты правоустанавливающего 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 "18" 05 2016 г. по "18" 09 2016 г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с 9 до 19 часов в рабочие, выходные
дни.

При необходимости другой режим производства работ согласовать в
эксплуатирующей организации

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований: Жилищного Кодекса РФ, Положения о порядке рассмотрения заявлений и принятия решений о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые), согласования переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, утвержденного постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 04.02.2014 №200

(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 отдел архитектуры и градостроительства КУМИ Администрации Боровичского муниципального района (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

Заместитель

Главы администрации района В.А. Корленков

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 201_ г. _____ *

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

* - заполняется в случае получения решения лично

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 201_ г.

**

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

** - заполняется в случае направления решения по почте