

## ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел по строительству и архитектуре Администрации района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
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 услуги	Постановление администрации Локтевского района от 03.11.2015 № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основание отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении «подуслуги»	Основание приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения	45 календарных дней	45 календарных дней	нет	<p>1. Непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;</p> <p>2. Поступления в Администрацию Локтевского района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) представления документов в ненадлежа-</p>	-	-	Нет	-	-	Отдел строительства и архитектуры, МФЦ, почтовая связь, Единый портал государственных и муниципальных услуг;	Отдел строительства и архитектуры, МФЦ, почтовая связь, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

щий орган;  
4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

«№ п/п	Категория 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	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность; доверенность	Подлинник предоставляемый для обозрения, подлежащий возврату заявителю, и копия	Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Доверенное лицо физического лица, законный представитель	Доверенность; документы, подтверждающие полномочия законного представителя	Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая)
	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность; доверенность	Подлинник предоставляемый для обозрения, подлежащий возврату заявителю, и копия	Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Доверенное лицо физического лица, законный представитель	Доверенность; документы, подтверждающие полномочия законного представителя	Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая)

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

№ п / п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов 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
1	Заявление	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	1 подлинник	-	Заявление составляется по установленной форме	Форма утверждена постановлением	Приложение 1, приложение 2

						№599 от 03.11.2015г.	
2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помеще-ние	Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;	-	В соответствии с законодательством РФ	-	-
3	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 подлинник	-	В соответствии с законодательством РФ	-	-
4	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1 копия	Предоставляется, если заявитель-физическое лицо	В соответствии с законодательством РФ	-	-
5	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры	1 дподлинник	если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.	В соответствии с законодательством РФ	-	-
6	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	1 подлинник	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 (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального най-	В соответствии с законодательством РФ	-	-

				ма);			
7	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 подлинник	-	В соответствии с законодательством РФ	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа	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 сервиса	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
-	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация Локтевского района Алтайского края	орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры	-	5 рабочих дней	-	-
-	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Администрация Локтевского района Алтайского края	Росреестр	-	5 рабочих дней	-	-
-	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государ-	Администрация Локтевского района Алтайского края	Росреестр	-	5 рабочих дней	-	-

	реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	ственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним						
--	---	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выдача решения (постановления) о согласовании (или об отказе в согласовании) перепланировки и переустройства жилого помещения	В соответствии с законодательством РФ	Положительный	-	-	Отдел строительства и архитектуры, МФЦ, почтовая связь, Единый портал государственных и муниципальных услуг;	Постоянно	30 календарных дней
2	Выдача постановления об утверждении или об отказе в утверждении (с указанием причин отказа) акта приемочной комиссии	В соответствии с законодательством РФ	Отрицательный	-	-	Отдел строительства и архитектуры, Единый портал государственных и муниципальных услуг;	Постоянно	30 календарных 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 заявления и документов, их регистрация	1. Проверка наличия, либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов 2. Регистрация заявления	1 рабочий день	Отдел строительства и архитектуры	-	-

		3. Выдача расписки в получении документов				
2	Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги	1. Рассмотрение и проверка предоставленных заявления и документов; 2. Направление межведомственных запросов; 3. Подготовка проекта постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки и направление его на правовую экспертизу	20 рабочих дней	Отдел строительства и архитектуры	Необходимо наличие рабочего места, подключенного к системе межведомственного электронного взаимодействия	-
4	Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги	Постановление готовится в трех экземплярах: - один экземпляр выдается заявителю (направляются в МФЦ); - два экземпляра хранятся в Администрации Локтевского района Алтайского края Выдача или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.	8 календарных дней	Отдел строительства и архитектуры	-	-
5	Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения	По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет в МФЦ или в Администрацию Локтевского района Алтайского края заявление о приеме в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению 7 Административного регламента. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, созданной Администра-	7 рабочих дней	Отдел строительства и архитектуры	-	- приложение 2

		цией Локтевского района Алтайского края				
--	--	---	--	--	--	--

### 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
официальный сайт администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг	Нет	Заполнение электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги	-	Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, электронная почта заявителя	нет



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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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.)

Прошу выдать постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в:

Органе местного самоуправления  Многофункциональном центре

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
СОБСТВЕННИКА ПОМЕЩЕНИЯ ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ИМ ЛИЦА О ПРИЕМЕ  
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

Главе администрации района  
\_\_\_\_\_

Заявление

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан, реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ (контактные телефоны)

\_\_\_\_\_ являющегося (щейся) (щихся) собственником жилого помещения (или уполномоченным лицом собственника), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, квартира (ы), этаж)

о приеме в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Прошу принять в эксплуатацию указанное жилое помещение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Технический паспорт жилого помещения (после переустройства и (или) перепланировки) на \_\_\_\_\_ листах.

2. Акт освидетельствования выполненных работ на \_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления о приеме в эксплуатацию жилого помещения

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. N \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

---

Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

---

Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись заявителя