



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2020 № 1873

г. Сысерть

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 года № 747-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (прилагается).

2. Отделу информационных технологий муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Отделу экономики и прогнозирования доходов Финансового управления Администрации Сысертского городского округа обеспечить внесение изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 10 августа 2018 года № 1217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа» и заключение соответствующего дополнительного соглашения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа С.О. Воробьева.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского
городского округа

С.О. Воробьев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2280964362F8D3BAAA7E75D969CB8FB7D010607B
Владелец **Воробьев Сергей Олегович**
Действителен с 17.07.2020 по 17.10.2021

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского
 городского округа от _____ № _____
 «Об утверждении технологической схемы
 предоставления муниципальной услуги «Прием
 заявлений и выдача документов о согласовании
 переустройства и (или) перепланировки помещений
 в многоквартирных домах»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных домах»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «УКС ЖКХ»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000176320541
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации Сысертского городского округа от 16.06.2020 № 1093 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»
6.	Перечень «подуслуг»	нет

7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Терминальные устройства в органе власти / органе государственного внебюджетного фонда / органе местного самоуправления ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» Официальный сайт органа Анкетирование Другие способы	Да Нет Да Да Да Да Нет
----	---	---	--

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и	принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и	1) отсутствие заявления, либо заполнение не всех полей	1) непредставление заявителем документов,	нет	-	нет	-	-	в орган местного самоуправления в лице общего	в МБУ «УКС ЖКХ», ГБУ СО «МФЦ» на

<p>(или) перепланировки помещения осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения; оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления</p>	<p>(или) перепланировки помещения осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения; оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления</p>	<p>заявления; 2) отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 8 раздела 2 регламента; 3) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, помарками; 4) заявителем представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание; 5) подача заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов; 6) обращение заявителя в не приемный</p>	<p>необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 8 раздела 2 регламента; 2) поступление в МБУ «УКС ЖКХ» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для</p>					<p>отдела МКУ «УХТО СГО», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме</p>	<p>бумажном носителе, в электронном виде, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	---	--

	<p>об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 Административно о регламента</p>	<p>об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 Административно о регламента. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в общем отделе МКУ «УХТО СГО» заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ».</p>	<p>день и (или) в не приемное время. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются: 1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверно е, неполное либо</p>	<p>проведения переустройст ва и (или) перепланиров ки помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройст ва и (или) перепланиров ки помещения по указанному основанию допускается в случае, если МБУ «УКС ЖКХ», осуществляю щий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);</p> <p>2) представлены некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>3) заявление и электронный образ каждого документа не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	<p>ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>4) заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;</p> <p>5) предоставление документов в ненадлежащий орган. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является:</p> <p>1) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;</p> <p>2) обращение заявителя после истечения срока окончания ремонтно-строительных работ, установленного муниципальным правовым актом о</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				проведении переустройства и (или) перепланировки либо решением о продлении срока производства ремонтно-строительных работ.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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.	Собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица); 2) документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы); 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	1) от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) от имени юридического лица подается руководителем	доверенность	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – нотариальная доверенность.

		(подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)			организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	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 помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии	1/0 формирование в дело	нет	по форме, установленной регламентом	приложения № 1, 2	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а	паспорт РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ;	1/0 установление личности заявителя или представителя заявителя	в случае подачи заявления о переустройстве и (или)	нет	-	-

	также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	военный билет; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; вид на жительство; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		перепланировка помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии			
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1) для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии); 2) для представителя физического лица – нотариальная доверенность.	1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии	нет	-	-
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в	1/0 формирование в дело	в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ	-	-

		многоквартирном доме					
5.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме	<ul style="list-style-type: none"> – договор купли-продажи помещения; – договор найма помещения; – договор социального найма помещения; – договор мены помещения; – договор дарения помещения; – договор о приватизации помещения; – свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; – судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу; – справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе; – справка о полной выплате паевого взноса 	1/1 подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, формирование в дело	документы предоставляют ся, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	нет	-	-

		за предоставленную кооперативом квартиру					
6.	Согласие в письменной форме всех 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 в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	1/0 формирование в дело	в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально	-	-
7.	Протокол общего собрания	протокол общего	1/0	в случае	предоставляется в случае, если	-	-

	собственников помещений в многоквартирном доме	собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	формирование в дело	подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме		
--	--	--	---------------------	--	---	--	--

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	МБУ «УКС ЖКХ»	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	-	не более 5 рабочих дней	-	-
2.	Выписка из	выписка из	МБУ «УКС ЖКХ»	Территориальные	-	не более 5 рабочих	-	-

	ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей)	ЕГРЮЛ или ЕГРИП		органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации		дней		
3.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	МБУ «УКС ЖКХ»	Филиал СОГУП "Областной Центр недвижимости" Сысертское БТИ	-	не более 5 рабочих дней	-	-
4.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если	МБУ «УКС ЖКХ»	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области	-	не более 5 рабочих дней	-	-

		переустанавливаемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1) при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – муниципальный правовой акт и решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; 2) при приемке ремонтно-	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	положительный	1) форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении № 3; 2) форма акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по	-	1) в МБУ «УКС ЖКХ», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, 2) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган самоуправления муниципального образования

	строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.	и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и утверждается муниципальным правовым актом		переустройству и (или) перепланировке приведена в приложении № 5				
2.	1) при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований, указанных в пункте 12 раздела 2 Административного регламента; 2) при приемке	решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в виде решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	отрицательный	форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении № 4	-	1) в МБУ «УКС ЖКХ», ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, 2) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления муниципального образования

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии основания, указанного в пункте 12 раздела 2 Административного регламента								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	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 и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	специалист общего отдела выполняет следующие действия: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;	максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя	специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» / Специалист МФЦ	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным	1) заявление (приложения № 1); 2) расписка в получении документов (приложение № 6)

		<p>2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства; - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных пункте 10 раздела 2 Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;</p> <p>4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;</p> <p>5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения (СЭД) с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием</p>	<p>заявителя не должна превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе (от заявителя либо из МФЦ), в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал)</p>		<p>системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет</p>	
--	--	---	--	--	--	--

		<p>входящего номера, даты и времени поступления заявления;</p> <p>6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 4), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 главы 1 раздела 3 Административного регламента.</p> <p>В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 2 главы 1 раздела 3 Административного регламента.</p> <p>В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		услуги через Единый портал специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2 главы 1 раздела 3 Административного регламента, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.				
2.	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	в случае установления факта отсутствия в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов специалист МБУ «УКС ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы: 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе; 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по	максимальная продолжительность процедуры не должна превышать 6 (шести) дней	специалист МБУ «УКС ЖКХ»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

		<p>Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме;</p> <p>3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Сысертского городского округа для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;</p> <p>4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).</p> <p>В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.</p> <p>Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответа на межведомственный запрос.</p>				
3.	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>уполномоченный специалист МБУ «УКС ЖКХ»:</p> <p>1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или о продлении срока производства ремонтно-строительных работ;</p> <p>2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в продлении срока производства ремонтно-строительных работ;</p> <p>3) в случае подачи заявления в электронной форме с</p>	<p>максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) дня со дня регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО»</p>	специалист МБУ «УКС ЖКХ»	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	-

		использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов; 4) представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений Администрации Сысертского городского округа (далее – приемочная комиссия).				
4.	Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	осуществляется приемочной комиссией, которая проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам. В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного	максимальная продолжительность административной процедуры составляет 45 (сорок пять) дней со дня поступления проекта решения в приемочную комиссию	приемочная комиссия	документационное обеспечение	-

		<p>проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное в виде муниципального правового акта.</p> <p>При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту.</p>				
5.	Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и	<p>основанием начала административной процедуры является поступление ответственного специалисту МБУ «УКС ЖКХ» сформированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или)</p>	<p>максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут</p>	<p>специалист МБУ «УКС ЖКХ» / Специалист МФЦ</p>	<p>1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера); 3) Интернет</p>	-

	(или) перепланировки помещения	<p>перепланировки помещения. Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляет специалист МБУ «УКС ЖКХ» лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист МБУ «УКС ЖКХ», ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо</p>				
--	--------------------------------	---	--	--	--	--

		<p>решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «УКС ЖКХ» производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в форме электронного документа,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).</p> <p>Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа.</p> <p>Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «УКС ЖКХ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.</p>				
6.	Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и	основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «УКС ЖКХ» заявления об оформлении акта приемочной комиссии о готовности	общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней	приемочная комиссия/ специалист МБУ «УКС ЖКХ»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к	1) заявление (приложение № 2);

	<p>оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения</p>	<p>помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (по форме, установленной приложением № 2). Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке. Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю МБУ «УКС ЖКХ». В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет: 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения; 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам; 3) наличие актов</p>			<p>автоматизированным системам, наличие принтера, сканера); 3) Интернет</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		<p>освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрывающиеся последующими работами.</p> <p>По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (по форме, установленной приложением № 5) в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.</p> <p>После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>информационного взаимодействия.</p> <p>В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.</p> <p>Результатом административной процедуры является оформленный акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.</p>				
7.	<p>Выдача заявителю акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству</p>	<p>основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «УКС ЖКХ» специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:</p> <p>1) акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;</p> <p>2) отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.</p>	<p>продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут</p>	<p>специалист МБУ «УКС ЖКХ» / специалист МФЦ</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, сканера);</p> <p>3) Интернет</p>	-

и (или) перепланировке	<p>Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МБУ «УКС ЖКХ» лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «УКС ЖКХ» производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления</p>				
---------------------------	---	--	--	--	--

	<p>муниципальной услуги.</p> <p>В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке или мотивированный отказ в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.</p> <p>В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).</p> <p>Направление в МФЦ результата</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Сысертского городского округа.</p> <p>Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «УКС ЖКХ» в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.</p>				
8.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление об исправлении технической ошибки; 2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии 	<p>максимальная продолжительность процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней</p>	<p>специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» / специалист МБУ «УКС ЖКХ» / специалист МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (приложение № 7) 2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической

		<p>технической ошибки Ответственный специалист МБУ «УКС ЖКХ» после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.</p> <p>При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. <p>Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом процедуры является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной 				ошибки
--	--	---	--	--	--	--------

		услуги; 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в УО, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Официальные сайты органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг	на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Через ГБУ СО «МФЦ»: на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ», у администратора при личном посещении офиса ГБУ СО «МФЦ»	путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг	принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде	-	информация направляется органом на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа	1) через официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования, 2) через официальный сайт ГБУ СО «МФЦ», 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1
к технологической схеме

Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление капитального
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Сысертского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

ОТ _____
указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

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,

почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты; 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, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник(и) помещения: _____

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

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя 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) _____ на _____ листах;
перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае

необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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 помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании 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

Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление капитального строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Сысертского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица)*:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу*:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство , перепланировка (нужное отметить) выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «__» _____ 20__ г. № _____ *

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Прошу проинформировать меня о готовности акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения) (нужное отметить) *:

- по телефону;
 по электронной почте;
 по почтовому адресу.

(подпись заявителя)

(дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

- не представлены следующие документы: _____
(указать наименование документов)
- представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками _____
(указать наименование документов, содержащих дефекты)
- не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;
- в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;
 обратились в неприемное время;
- представлены документы без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Заявитель _____
ознакомлен

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Дата «__» _____ 20__ г.

* Обязательные поля для заполнения.

Приложение № 3
к технологической схеме

Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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

В связи с обращением

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

о намерении провести

переустройство

и (или) перепланировку

помещений

по

адресу:

_____ занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на

ОСНОВАНИИ:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

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

по «__» _____ 20__ г.;

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

* Срок, 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 помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ

_____ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(должность лица, осуществляющего согласование)

(подпись лица, осуществляющего согласование)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 4
к технологической схеме

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением
_____ (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица)
о намерении провести
_____ переустройство и (или) перепланировку (указать нужное)
помещения по адресу
_____,
занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании

(указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов приемочная комиссия решила
отказать в согласовании _____ переустройства и (или) перепланировки (указать нужное)
помещения на основании _____

(указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии _____

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)

Получил: _____

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия заявителя или уполномоченного лица заявителя) _____ (дата)

Решение направлено в адрес заявителя(ей):

_____ (наименование должности специалиста, направившего решение в адрес заявителя(ей)) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия) _____ (дата)

Приложение № 5
к технологической схеме

Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

АКТ
о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, инициалы, фамилия)

3. _____
(должность, инициалы, фамилия)

4. _____
(должность, инициалы, фамилия)

5. _____
(должность, инициалы, фамилия)

Приемочная комиссия Администрации Сысертского городского округа на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место установила:

1. Заявителем _____
(указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании постановления Администрации Сысертского городского округа от «__» _____ 20__ г. № _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предъявлено _____ для приема _____ в эксплуатацию _____.

(наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией _____
(полное наименование организации, адрес)

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке помещения:

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан _____
(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись

в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики: _____

(площадь помещения, краткие технические характеристики)

_____ по перепланировке (переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия решила:

принять / не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: _____

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. - в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;

2-й экз. - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. - заявителю;

4-й экз. - _____

(наименование органа)

Председатель комиссии _____
(личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: _____
(личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к технологической схеме

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Сысертского
городского округа»

Настоящая расписка выдана заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « ____ » « _____ » 20 ____ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Сысертского городского округа», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме			
5.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме			
6.				
7.				
8.				

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к технологической схеме

Муниципальное бюджетное учреждение
«Управление капитального строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Сысертского городского округа»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя (представителя заявителя),

почтовый адрес для получения ответа

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: _____

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » « _____ 20 _____ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)