**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** |  |  | **Значение параметра / состояние** | | | | | |  |
| **п/п** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
|  |  | |  | | |  | |  | | |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего** | | Администрация | | | Мирновского | | сельского поселения | | |
|  | **услугу** |  | Симферопольского района Республики Крым | | | | | | |  |
|  |  | |  | | | |  |  |  |  |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | | 8200000000186579260 | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **3** | **Полное наименование услуги** |  | Согласование проведения переустройства и (или) | | | | | | | |
|  |  |  | перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | |
| **4** | **Краткое наименование услуги** |  | Согласование проведения переустройства и (или) | | | | | | | |
|  |  |  | перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | |
| **5** | **Административный** | **регламент** | Постановление администрации Мирновского сельского | | | | | | | |
|  | **предоставления услуги** |  | поселения | | Симферопольского | | | района | Республики | |
|  |  |  | Крым от 23.09.2020 № 743/20 | | | | |  |  |  |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** |  | Нет | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  |
| **7** | **Способы оценки качества** | **предоставления** | - Радиотелефонная связь; | | | | |  |  |  |
|  | **услуги** |  | - Терминальные устройства в МФЦ; | | | | | |  |  |
|  |  |  | - | Федеральная | | государственная информационная | | | | |
|  |  |  | система«Единыйпорталгосударственныхи | | | | | | | |
|  |  |  | муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); | | | | | | | |
|  |  |  | - Государственная информационная система «Портал | | | | | | | |
|  |  |  | государственных и муниципальных услуг Республики | | | | | | | |
|  |  |  | Крым» (далее – РПГУ); | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | - | Официальный | | сайт | администрации | | Мирновского | |
|  |  |  | сельского | | поселения | | Симферопольского | | | района |
|  |  |  | Республики | |  |  |  |  |  | Крым |
|  |  |  | «https://mirnovskoe.rk.gov.ru/ru/index)»; | | | | | |  |  |
|  |  |  | - | Портал | Правительства | | | Республики | | Крым |
|  |  |  | «https://rk.gov.ru». | | |  |  |  |  |  |

1

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления** | | |  | **Основания** | | | |  | **Основания для** | | |  | **Основания** | |  |  |  | **Срок** |  | **Плата за предоставление** | | |  | **Способ** |  |  |  | **Способ** |  |
| **услуги в зависимости от** | | |  | **отказа в** | | |  |  |  | **отказа в** |  |  | **приостановлени** | | |  |  | **приостан** |  |  | **услуги** |  |  | **обращения за** |  |  | **получения** | |  |
| **условий** | |  |  | **приеме** | | |  |  | **предоставлении** | | |  | **я** |  |  |  |  | **овления** |  |  |  |  |  | **получением** |  | **результата услуги** | | | |
| **при подаче** | **при подаче** | |  | **документов** | | | |  |  | **услуги** |  |  | **предоставления** | | |  |  | **услуги** |  | **наличие** | **реквизиты** | **КБК для** |  | **услуги** |  |  |  |  |  |
| **заявления** | **заявления** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **услуги** | |  |  |  |  |  | **платы** | **нормативн** | **взимания** |  |  |  |  |  |  |  |
| **по месту** | **не по месту** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(государст** | **ого** | **платы** |  |  |  |  |  |  |  |
| **жительства** | **жительства** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **венной** | **правового** | **(государст** |  |  |  |  |  |  |  |
| **(месту** | **(по месту** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **пошлины)** | **акта,** | **венной** |  |  |  |  |  |  |  |
| **нахождени** | **обращения)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **являющего** | **пошлины),** |  |  |  |  |  |  |  |
| **я юр. лица)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ся** | **в том** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **основание** | **числе** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **м для** | **через** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **взимания** | **МФЦ** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **платы** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(государств** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **енной** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **пошлины)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  | **2** |  |  | **3** |  |  |  |  | **4** |  | **5** | |  |  |  | **6** | |  | **7** | **8** | **9** | **10** | |  |  |  | **11** |  |
| 45 | 45 |  | - | заявитель | | | не | | - | предоставление | | - поступление | | | в | | 15 | |  | Нет | - | *-* | - личное обращение | | | - | в | Органе | на |
| календарных | календарных | | является | | |  |  |  | неполного комплекта | | | орган, | |  |  |  | рабочих | | |  |  |  | в Орган; | | | бумажном | | |  |
| дней | дней |  | физическим | | | |  |  | документов, | |  | осуществляющий | | | | | дней | | |  |  |  | - личное обращение | | | носителе; | | |  |
|  | Срок |  | или | |  |  |  |  | обязательных | | к | согласование, | | |  |  |  |  |  |  |  |  | в МФЦ; | | | - | в | МФЦ | на |
|  | предоставлен | | юридическим | | | | | | предоставлению; | | | ответа | | органа | | |  |  |  |  |  |  | - РПГУ; | | | бумажном | | |  |
|  | ия | услуги | лицом, | | |  |  |  | - поступление в орган, | | | государственной | | | | |  |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | | | носителе, | | |  |
|  | исчисляется | | собственником | | | | | | осуществляющий | | | власти, | | органа | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | полученном | | | из |
|  | со | дня | , |  |  |  |  |  | согласование, | | ответа | местного | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Органа; | | |  |
|  | поступления | | собственникам | | | | | | органа |  |  | самоуправления | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | | |  |
|  | (регистрации) | | и | (в | | случае | | | государственной | | | либо | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | документов в | | если | |  |  |  |  | власти, |  | органа | подведомственно | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Орган. |  | помещение | | | |  |  | местного | |  | й | | органу | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | находится | | | | в | | самоуправления | | либо | государственной | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | общей | | |  |  |  | подведомственной | | | власти | | или | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | собственности | | | | | | органу |  |  | органу местного | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | двух | | и | более | | | государственной | | | самоуправления | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | лиц, и если ни | | | | | | власти | или | органу | организации | | | на | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | один | |  |  | из | | местного | |  | межведомственн | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | собственников | | | | | | самоуправления | |  | ый | | запрос, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | либо иных лиц | | | | | | организации | | на | свидетельствующ | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | не | |  |  |  |  | межведомственный | | | его об отсутствии | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | уполномочен в | | | | | | запрос, |  |  | документа | |  | и | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | установленном | | | | | | свидетельствующего | | | (или) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | порядке | | |  |  |  | об | отсутствии | | информации, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | представлять | | | | | | документа и (или) | | | необходимых для | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | их | | интересы) | | | | информации, | |  | проведения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| или |  | необходимых | | для | переустройства и | |
| нанимателем | | проведения |  |  | (или) |  |
| жилого |  | переустройства | | и | перепланировки | |
| помещения | по | (или) перепланировки | | | жилого |  |
| договору |  | жилого помещения в | | | помещения | в |
| социального |  | многоквартирном | | | многоквартирном | |
| найма |  | доме, |  | если | доме, | если |
| соответствую | | соответствующий | | | соответствующий | |
| щего |  | документ | не | был | документ не был | |
| помещения | (в | предоставлен | |  | предоставлен |  |
| случае, когда | | заявителем |  | по | заявителем | по |
| они | в | собственной |  |  | собственной |  |
| установленном | | инициативе (в случае, | | | инициативе. |  |
| порядке |  | если |  | орган, |  |  |
| уполномочены | | осуществляющий | | |  |  |
| собственником | | согласование, | | после |  |  |
| на проведение | | получения |  | такого |  |  |
| переустройств | | ответа | уведомил | |  |  |

* и(или) заявителя о получении

перепланировк такого ответа,

* жилого предложил заявителю помещения в представить документ многоквартирн и (или) информацию,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ом доме); | необходимые | для |

* наличие в проведения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| заявлении | и | переустройства | | | | и |
| прилагаемых к | | (или) | перепланировки | | | |
| заявлению |  | жилого | | помещения | | в |
| документах |  | многоквартирном | | | |  |
| неоговоренны | | доме, и не получил от | | | | |
| х исправлений, | | заявителя | | | такие | |
| серьезных |  | документи(или) | | | | |
| повреждений, |  | информацию | | |  | в |
| не |  | течение | | 15 | рабочих | |
| позволяющих |  | дней); |  |  |  |  |
| однозначно |  | - |  | представление | | |
| истолковать их | | документов | | |  | в |
| содержание, |  | ненадлежащий орган; | | | |  |
| подчисток |  | - | несоответствие | | | |
| либо |  | проекта | |  |  |  |
| приписок, |  | переустройства | | | | и |
| зачеркнутых |  | (или) | перепланировки | | | |
| слов; |  | жилого | | помещения | | в |

* текст многоквартирном

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| заявления | не доме | требованиям |
| поддается | действующего | |
| прочтению; | законодательства. | |

3

* отсутствие в заявлении

сведений о заявителе, подписи заявителя.

* основанием для отказа в

приеме к рассмотрению обращения за получением муниципально й услуги в электронном виде является наличие повреждений

файла, не позволяющих получить

доступ к информации, содержащейся в документе;

* в случае подачи документов

через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлени и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя

заявителя, а также предоставлени

е

недействитель

ного документа, удостоверяющ

4

его личность

заявителя

5

**Раздел 3. « Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Категории лиц,** | | |  | **Документ,** | **Установленные требования к** | | | | | | | **Наличие** | **Исчерпывающий** | | **Наименование** |  | **Установленные требования к** | | | | | |
| **п/** |  | **имеющих право** | | | **подтверждающий** | | **документу, подтверждающему** | | | | | | | **возможнос** | **перечень лиц,** | | **документа,** |  | **документу, подтверждающему** | | | | | |
| **п** |  | **на получение** | | |  | **правомочие** | **правомочие заявителя** | | | | | |  | **ти подачи** | **имеющих право на** | | **подтверждающе** |  | **право подачи заявления от имени** | | | | | |
|  |  | **услуги** | |  |  | **заявителя** | **соответствующей категории на** | | | | | | | **заявления** | **подачу заявления от** | | **го право подачи** |  |  |  | **заявителя** | |  |  |
|  |  |  |  |  | **соответствующей** | |  | **получение услуги** | | | |  |  | **на** | **имени заявителя** | | **заявления от** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **категории на** |  |  |  |  |  |  |  | **предоставл** |  |  | **имени** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **получение услуги** | |  |  |  |  |  |  |  | **ение** |  |  | **заявителя** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **услуги** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **представит** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **елями** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **заявителя** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  | **2** |  |  | **3** |  |  | **4** |  |  |  |  | **5** | **6** |  | **7** |  |  |  | **8** |  |  |  |
| 1 |  | Физическое | |  | 1.Документ, | | 1.1. Оформляется на едином | | | | | | | Имеется | Любое дееспособное | | Доверенность |  | Должна быть действительной на срок | | | | | |
|  |  | лицо, |  |  | удостоверяющий | | бланке | для | всей | | Российской | | |  | физическое | лицо, |  |  | обращения | | за | предоставлением | | |
|  |  | собственник, | |  | личность: | | Федерации | | на русском | | | языке. | |  | достигшее 18 лет | |  |  | услуги. | Не | должна | | содержать | |
|  |  | собственники (в | | | 1.1. | Паспорт | Должен | быть действительным | | | | | на |  |  |  |  |  | подчисток, приписок, | | | | зачеркнутых | |
|  |  | случае | если | | гражданина | | срок |  | обращения | | |  | за |  |  |  |  |  | слов | и | других | | исправлений. | |
|  |  | помещение | |  | Российской | | предоставлением | | |  | услуги. | | Не |  |  |  |  |  | Доверенность должна содержать: | | | | | |
|  |  | находится | | в | Федерации | | должен | содержать | | | подчисток, | | |  |  |  |  |  | - наименование документа; | | | | |  |
|  |  | общей |  |  |  |  | приписок, зачеркнутых | | | | | слов | и |  |  |  |  |  | - указание на место ее совершения | | | | | |
|  |  | собственности | | |  |  | других | исправлений. Не | | | | должен | |  |  |  |  |  | (город (село, поселок, район), край, | | | | | |
|  |  | двух | и более | |  |  | иметь | повреждений, | | | | наличие | |  |  |  |  |  | область, | республика, | | | автономная | |
|  |  | лиц, и | если | ни |  |  | которых не позволяет однозначно | | | | | | |  |  |  |  |  | область, |  | автономный | | | округ |
|  |  | один |  | из |  |  | истолковать | | их |  | содержание. | | |  |  |  |  |  | полностью), а в случае удостоверения | | | | | |
|  |  | собственников | | |  |  | Должна иметься фотография. | | | | | |  |  |  |  |  |  | доверенности | | вне | | помещения | |
|  |  | либо иных | | лиц | 1.2. | Временное | 1.2. Размер удостоверения 176\*125 | | | | | | |  |  |  |  |  | нотариальной конторы - также адрес | | | | | |
|  |  | не уполномочен | | | удостоверение | | мм, печатается на плотной бумаге | | | | | | |  |  |  |  |  | удостоверения; | | |  |  |  |
|  |  | в установленном | | | личности гражданина | | для | перфокарт. | |  | В | форме | |  |  |  |  |  | - дату ее совершения (число, месяц и | | | | | |
|  |  | порядке | |  | Российской | | предусмотрены следующие поля: | | | | | | |  |  |  |  |  | год | совершения | |  | доверенности | |
|  |  | представлять | | их | Федерации (форма № | | - на развороте с внешней стороны | | | | | | |  |  |  |  |  | указываются прописью); | | | |  |  |
|  |  | интересы) | | или | 2П) |  | удостоверения | | |  | напечатано | | |  |  |  |  |  | - сведения о представляемом и | | | | | |
|  |  | наниматель | |  |  |  | название | |  |  | документа | | |  |  |  |  |  | представителе: | | | в | отношении | |
|  |  | жилого |  |  |  |  | «ВРЕМЕННОЕ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | физического | | лица | должны | | быть |
|  |  | помещения | | по |  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ | | | | ЛИЧНОСТИ | | |  |  |  |  |  | указаны фамилия, имя и (при | | | | | |
|  |  | договору | |  |  |  | ГРАЖДАНИНА | | | РОССИЙСКОЙ | | | |  |  |  |  |  | наличии) отчество полностью, место | | | | | |
|  |  | социального | |  |  |  | ФЕДЕРАЦИИ». В | | | нижней части | | | |  |  |  |  |  | жительства (при наличии); | | | | |  |
|  |  | найма |  |  |  |  | листа | указано | |  | «Является | | |  |  |  |  |  | - полномочия представителя; | | | | |  |
|  |  | соответствующе | | |  |  | документом | | ограниченного срока | | | | |  |  |  |  |  | - подпись | | представляемого | | | или |
|  |  | го помещения (в | | |  |  | действия». | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | представителя юридического лица; | | | | | |
|  |  | случае, | когда | |  |  | - во внутренней части разворота | | | | | | |  |  |  |  |  | а также может содержать: | | | | |  |
|  |  | они |  | в |  |  | вписывается | | ФИО | | владельца, | | |  |  |  |  |  | - срок, на который она выдана; | | | | |  |
|  |  | установленном | | |  |  | место и дата его рождения, адрес | | | | | | |  |  |  |  |  | - указание на право или запрет | | | | | |
|  |  | порядке | |  |  |  | проживания | |  |  | гражданина, | | |  |  |  |  |  | передоверия, возможность или запрет | | | | | |
|  |  | уполномочены | | |  |  | вклеивается | | его | фотография | | | и |  |  |  |  |  | последующего передоверия. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| собственником |  |  |  | ставится | | порядковый | | | номер | |
| напроведение | | |  | удостоверения | | | и | | подпись | |
| переустройства и | | |  | гражданина. | |  |  |  |  |  |
| (или) |  |  |  | - последняя | | страница документа | | | | |
| перепланировки |  |  |  | заполняется | |  |  |  | данными | |
| жилого |  |  |  | федерального органа по вопросам | | | | | | |
| помещения | в | |  | миграции МВД РФ, который выдал | | | | | | |
| многоквартирно | | |  | временное | |  | удостоверение, | | | |
| м доме) |  |  |  | указывается | |  | срок | выдачи | | и |
|  |  |  |  | причина | выдачи удостоверения, | | | | | |
|  |  |  |  | скрепляется подписью начальника | | | | | | |
|  |  |  |  | отделения по вопросам миграции и | | | | | | |
|  |  |  |  | гербовой печатью. | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | Срок | действия | | | временного | | |
|  |  |  |  | удостоверения – 2 месяца, может | | | | | | |
|  |  |  |  | продлеваться. | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Должно | быть | | действительным | | | на |
|  |  |  |  | срок |  | обращения | | |  | за |
|  |  |  |  | предоставлением | | | | услуги. | | Не |
|  |  |  |  | должно | содержать | | | подчисток, | | |
|  |  |  |  | приписок, зачеркнутых слов и | | | | | | |
|  |  |  |  | других исправлений. Не должно | | | | | | |
|  |  |  |  | иметь | повреждений, | | | | наличие | |
|  |  |  |  | которых не позволяет однозначно | | | | | | |
|  |  |  |  | истолковать их содержание. | | | | | |  |
|  | 1.3. | | Заграничный | 1.3. Оформляется | | | | на | едином | |
|  |  | паспорт | гражданина | бланке | для | | всей | Российской | | |
|  |  | Российской | | Федерации на русском языке. | | | | | | |
|  |  | Федерации | | Должен | быть | | действительным | | | на |
|  |  |  |  | срок |  | обращения | | |  | за |
|  |  |  |  | предоставлением | | | | услуги. | | Не |
|  |  |  |  | должен | содержать | | | подчисток, | | |
|  |  |  |  | приписок, зачеркнутых слов и | | | | | | |
|  |  |  |  | других исправлений. Не должен | | | | | | |
|  |  |  |  | иметь | повреждений, | | | | наличие | |
|  |  |  |  | которых не позволяет однозначно | | | | | | |
|  |  |  |  | истолковать | |  | их | содержание. | | |
|  |  |  |  | Должна иметься фотография. | | | | | |  |
|  |  | 1.4. Паспорт моряка | | 1.4. Содержит название выдавшего | | | | | | |
|  |  |  |  | его | учреждения, | | |  | сведения, | |
|  |  |  |  | позволяющие | | | незамедлительно | | | |
|  |  |  |  | связаться с этим учреждением, | | | | | | |
|  |  |  |  | дату и место выдачи документа, а | | | | | | |
|  |  |  |  | также следующие пометки: | | | | | |  |

1. настоящий документ является удостоверением личности моряка

дляцелейКонвенции

7

(пересмотренной) 2003 года об

удостоверениях личности моряков

Международной организации

труда;

б) настоящий документ имеет

самостоятельный характер и не

является паспортом.

* удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:

- имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол;

- дата и место рождения; - гражданство;

- любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или

оригинал фотографии; - подпись.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.5.Удостоверение | 1.5. | Изготавливается | | | | | по | | единому | | |
| личности | образцу. | | | Бланк | | удостоверения | | | | | |
| военнослужащего | имеет | | размер | | 80 | x |  | 118 | | мм | и |
| Российской | содержит 12 страниц, | | | | | | | прошитых | | | |
| Федерации | нитью в верхней и нижней части | | | | | | | | | | |
|  | сгиба, | | имеющих | | | нумерацию | | | | | в |
|  | орнаментальном оформлении. | | | | | | | | | |  |
|  | Нумерация бланка удостоверения, | | | | | | | | | | |
|  | состоящая из серии, включающей | | | | | | | | | | |
|  | две | буквы, | | семизначного | | | | | номера, | | |
|  | воспроизведена | | | | в | верхней | | | | части | |
|  | первой, | |  | четвертой, | | |  |  | шестой, | | |
|  | седьмой, девятой | | | | | и | двенадцатой | | | | |
|  | страниц, а также на второй | | | | | | | | | | |
|  | внутренней | | | странице | | | |  | обложки | | |
|  | бланка удостоверения. | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | На | первой | | | странице | | | |  | бланка | |
|  | удостоверения внесены сведения о | | | | | | | | | | |
|  | воинском | | | звании | | и | | воинской | | | |
|  | должности | | |  | при | |  |  |  | выдаче | |
|  | удостоверения, | | | | также | | | содержит | | | |
|  | графы: | | «присвоено | | | |  | приказом», | | | |
|  | «№», от какого числа, месяца и | | | | | | | | | | |
|  | года, | | «Занимаемая | | | | должность», | | | | |

8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | «назначен | | | приказом», | | | | «№», | | от |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | какого числа, месяца и года, | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | «(должность, | | | | воинское | | | звание и | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | подпись | |  | должностного | | | | | лица, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | выдавшего | | |  |  | удостоверение | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | личности)», «Дата выдачи», от | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | какого числа, месяца и года. В | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | нижней | | части | | | первой | | страницы | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | бланка | | удостоверения | | | | | отведено | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | место для проставления печати. | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1.6. Военный билет | | | 1.6. | Оформляется | | | | | на |  | едином | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | военнослужащего | |  | бланке | | для | | всей | | Российской | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Российской |  |  | Федерации | | | на | | русском | | | языке. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Федерации |  |  | Содержит сведения | | | | | | о | фамилии, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | имени, отчестве (при наличии) и | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | месте | | прохождения | | | | |  | службы. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Должен | | быть | | действительным | | | | | на |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | срок | |  | обращения | | | |  |  | за |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | предоставлением | | | | | | услуги. | | | Не |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | должен | | содержать | | | | подчисток, | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | приписок, | | | зачеркнутых | | | |  | слов | и |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | других исправлений. Не | | | | | | | | должен | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | иметь | | повреждений, | | | | |  | наличие | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | которых не позволяет однозначно | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | истолковать | | |  | их | | содержание. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Должна иметься фотография. | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Юридическое | | |  | Решение (приказ) | | о | Не | должен | | содержать подчисток, | | | | | | | Имеется | Лица, | имеющие | Доверенность | Должна быть действительной на срок | | | | | |
|  | лицо, |  |  |  | назначении | или | об | приписок, | | | зачеркнутых | | | |  | слов | и |  | соответствующие | |  | обращения | |  | за | предоставлением | |
|  | собственник, | | |  | избрании |  |  | других исправлений (возможно так | | | | | | | | | |  | полномочия |  |  | услуги. | | Не | должна | | содержать |
|  | собственники | | | (в | физического | лица | на | же наличие подписи должностного | | | | | | | | | |  |  |  |  | подчисток, | | приписок, | | | зачеркнутых |
|  | случае | | если | | должность |  |  | лица, | | выдавшего | | | |  | документ, | | |  |  |  |  | слов и других исправлений. | | | | | |
|  | помещение | |  |  |  |  |  | реквизиты | | | документа, | | | |  | наличие | |  |  |  |  | Доверенность должна содержать: | | | | | |
|  | находится | |  | в |  |  |  | печати и пр.). | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - дату составления прописью; | | | | | |
|  | общей | |  |  |  |  |  | Бланк | | приказа | | | о | назначении | | | |  |  |  |  | - название, ИНН и ОГРН организации, | | | | | |
|  | собственности | | |  |  |  |  | директора | | | должен | | | | содержать | | |  |  |  |  | должность, Ф.И.О. руководителя; | | | | | |
|  | двух | и более | | |  |  |  | следующие реквизиты: | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | - полномочия представителя; | | | | | |
|  | лиц, | и если | | ни |  |  |  | - полное название компании; | | | | | | | | |  |  |  |  |  | - Ф.И.О. и паспортные данные | | | | | |
|  | один |  |  | из |  |  |  | - дата и номер; | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | представителя; | | |  |  |  |
|  | собственников | | |  |  |  |  | - краткое | | | содержание | | | | | приказа | |  |  |  |  | - | собственноручная | | | | подпись |
|  | либо | иных | лиц | |  |  |  | (например, | | |  | «о | вступлении | | | | в |  |  |  |  | руководителя организации или иного | | | | | |
|  | не уполномочен | | | |  |  |  | должность | | |  |  |  | генерального | | | |  |  |  |  | лица, уполномоченного на это в | | | | | |
|  | в установленном | | | |  |  |  | директора»); | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | соответствии | | | с | действующим | |
|  | порядке | |  |  |  |  |  | - | текст | приказа, | | | | в |  | котором | |  |  |  |  | законодательством и учредительными | | | | | |
|  | представлять | | | их |  |  |  | указывается | | | ФИО директора, | | | | | | его |  |  |  |  | документами. | | |  |  |  |
|  | интересы) | | или | |  |  |  | должность, дата вступления в силу | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | наниматель | |  |  |  |  |  | полномочий и дата их окончания | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | жилого | |  |  |  |  |  | (если таковая имеется) и документ, | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | помещения | по |  | на основании которого он избран; |  |  |  |  |
|  | договору |  |  | - подпись генерального директора. |  |  |  |  |
|  | социального | |  |  |  |  |  |  |
|  | найма |  |  |  |  |  |  |  |
|  | соответствующе | |  |  |  |  |  |  |
|  | го помещения (в | |  |  |  |  |  |  |
|  | случае, | когда |  |  |  |  |  |  |
|  | они | в |  |  |  |  |  |  |
|  | установленном | |  |  |  |  |  |  |
|  | порядке |  |  |  |  |  |  |  |
|  | уполномочены | |  |  |  |  |  |  |
|  | собственником | |  |  |  |  |  |  |
|  | напроведение | |  |  |  |  |  |  |
|  | переустройства и | |  |  |  |  |  |  |
|  | (или) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | перепланировки | |  |  |  |  |  |  |
|  | жилого |  |  |  |  |  |  |  |
|  | помещения | в |  |  |  |  |  |  |
|  | многоквартирно | |  |  |  |  |  |  |
|  | м доме) |  |  |  |  |  |  |  |

10

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория** |  | **Наименования** |  |  | **Количество** |  | **Условия** | **Установленные требования к документу** | | | | | **Форма** | **Образец** |
| **п/п** | **документа** |  | **документов,** |  |  | **необходимых** |  | **предоставления** |  |  |  |  |  | **(шаблон)** | **документа/** |
|  |  |  | **которые** |  |  | **экземпляров** |  | **документа** |  |  |  |  |  | **документа** | **заполнения** |
|  |  |  | **представляет** |  |  | **документа с** |  |  |  |  |  |  |  |  | **документа** |
|  |  |  | **заявитель для** |  |  | **указанием** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **получения услуги** | | |  | **подлинник/** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **копия** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** |  | **3** |  |  | **4** |  | **5** |  | **6** | |  |  | **7** | **8** |
| 1 | Личные документы | 1.1 | Заявление | о | 1 экз. (оригинал) | |  | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью | | | | | Приложение 1 | Приложение 2 |
|  |  | переустройстве | | и | Действия: | |  |  | заявителя, с проставлением даты заполнения. | | | | |  |  |
|  |  | (или) | |  | - | проверка на | |  | Указываются | сведения | о | территориальном | |  |  |
|  |  | перепланировке | |  | соответствие | |  |  | размещении, внешнем виде и технических | | | | |  |  |
|  |  | жилого помещения | | | установленным | |  |  | параметрахобъектанаружнойрекламыи | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | требованиям; | |  |  | информации. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | регистрация, | |  | При пользовании жилым помещением на | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | формирование | | в |  | основании договора социального найма заявление | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | дело. | |  |  | подписывается | нанимателем | | (нанимателями), | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | указанным(ми) в договоре; при пользовании жилым | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | помещением на основании договора аренды – | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | арендатором (арендаторами); при пользовании | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | жилым помещением на праве собственности - | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | собственником (собственниками). | | |  |  |  |  |
|  |  | 1.2 | Согласие | |  |  |  | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на | | | | | Приложение 3 | Приложение 4 |
|  |  | заявителей | | на |  |  |  |  | обработку его персональных данных должно | | | | |  |  |
|  |  | обработку | |  |  |  |  |  | включать в себя, в частности: | | |  |  |  |  |
|  |  | персональных | |  |  |  |  |  | 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, | | | | |  |  |
|  |  | данных | |  |  |  |  |  | номер основного документа, удостоверяющего его | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | личность, сведения о дате выдачи указанного | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | документа и выдавшем его органе; | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Заявителя, | номер | основного | | документа, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | удостоверяющего его личность, сведения о дате | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | выдачи указанного документа и выдавшем его | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | органе, реквизиты доверенности или иного | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | документа, подтверждающего полномочия этого | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | представителя (при получении согласия от | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | представителя субъекта персональных данных); | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3) наименование или фамилию, имя, отчество и | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | адрес оператора, получающего согласие Заявителя; | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4) цель обработки персональных данных; | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5) перечень персональных данных, на обработку | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | которых дается согласие субъекта персональных | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | данных; |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6) наименование или фамилию, имя, отчество и | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | адрес | лица, | осуществляющего | | | | | обработку | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | персональных данных по поручению оператора, | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | если обработка будет поручена такому лицу; | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7) перечень действий с персональными данными, | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | на совершение которых дается согласие, общее | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | описание | используемых | | | оператором | | | способов | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | обработки персональных данных; | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8) срок, в течение которого действует согласие | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | субъекта персональных данных, а также способ его | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | отзыва, если иное не установлено федеральным | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | законом; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9) подпись субъекта персональных данных. | | | | | | | |  |  |  |
| 2 | Документ, | 2.1. |  | Паспорт | 1 экз. (копия) / 1 | | Предоставляется |  | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей | | | | | | | | |  |  |
|  | удостоверяющий | гражданина | |  | экз. (оригинал) | | один | из | Российской Федерации на русском языке. Должен | | | | | | | | |  |  |
|  | личность заявителя | Российской | |  | Действия: | | документов данной | | быть действительным на срок обращения за | | | | | | | | |  |  |
|  | (представителя | Федерации | |  | - | проверка на | категории |  | предоставлением услуги. Не должен содержать | | | | | | | | |  |  |
|  | заявителя) |  |  |  | соответствие | |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | установленным | |  |  | исправлений. Не должен иметь повреждений, | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | требованиям; | |  |  | наличие которых не позволяет однозначно | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | - | сверка копии с |  |  | истолковать их содержание. Должна иметься | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | оригиналом; | |  |  | фотография. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. | Временное | | - | возврат |  |  | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается | | | | | | | | |  |  |
|  |  | удостоверение | | | оригинала | |  |  | на плотной бумаге для перфокарт. В форме | | | | | | | | |  |  |
|  |  | личности |  |  | заявителю; | |  |  | предусмотрены следующие поля: | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | гражданина | |  | - | формирование |  |  | - на развороте с внешней стороны удостоверения | | | | | | | | |  |  |
|  |  | Российской | |  | копии в дело. | |  |  | напечатано название | | | документа | | | «ВРЕМЕННОЕ | | |  |  |
|  |  | Федерации | | (форма |  |  |  |  | УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА | | | | | | | | |  |  |
|  |  | № 2П) |  |  |  |  |  |  | РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | листа | указано | | «Является | | | документом | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ограниченного срока действия». | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - во внутренней части разворота вписывается ФИО | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | владельца, место и дата его рождения, адрес | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | проживания | | гражданина, | | | вклеивается | | | его |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | фотография и ставится порядковый номер | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | удостоверения и подпись гражданина. | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - последняя страница документа заполняется | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | данными федерального органа по вопросам | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | миграции МВД РФ, который выдал временное | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | удостоверение, указывается срок выдачи и причина | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | выдачи | удостоверения, | | | скрепляется | | | подписью | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | начальника отделения по вопросам миграции и | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | гербовой печатью. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Срок действия временного удостоверения – 2 | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | месяца, может продлеваться. | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Должно быть действительным на срок обращения | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | за предоставлением услуги. Не должно содержать | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | | | | | | | |  |  |

12

2.3. Заграничный

паспорт гражданина

Российской

Федерации

2.4. Паспорт моряка

2.5. Удостоверение

личности

военнослужащего

Российской

Федерации

исправлений. Не должно иметь повреждений,

наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

2.3. Оформляется на едином бланке для всей

Российской Федерации на русском языке. Должен

быть действительным на срок обращения за

предоставлением услуги. Не должен содержать

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других

исправлений. Не должен иметь повреждений,

наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание. Должна иметься

фотография.

2.4. Содержит название выдавшего его учреждения,

сведения, позволяющие незамедлительно связаться

* этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:

a) настоящий документ является удостоверением

личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный

характер и не является паспортом.

В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:

- имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения;

- гражданство;

- любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись.

2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.

3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.

13

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | На первой странице бланка удостоверения внесены | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | сведения о воинском звании и воинской должности | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | при выдаче удостоверения, также содержит графы: | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | «присвоено приказом», «№», от какого числа, | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | приказом», «№», от какого числа, месяца и года, | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | «(должность,воинскоезваниеиподпись | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | должностного | лица, выдавшего | удостоверение |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | личности)», «Дата выдачи», от какого числа, | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | месяца и года. В нижней части первой страницы | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | бланка удостоверения отведено место для | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | проставления печати. | |  |  |  |
|  |  | 2.6. Военный билет | |  |  |  |  |  | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей | | |  |  |
|  |  | военнослужащего |  |  |  |  |  |  | Российской Федерации на русском языке. | | |  |  |
|  |  | Российской |  |  |  |  |  |  | Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве | | |  |  |
|  |  | Федерации |  |  |  |  |  |  | (при наличии) и месте прохождения службы. | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Должен быть действительным на срок обращения | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | за предоставлением услуги. Не должен содержать | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | исправлений. Не должен иметь повреждений, | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | наличие которых не позволяет однозначно | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | истолковать их содержание. Должна иметься | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | фотография. |  |  |  |  |
| 3 | Документ, | Решение (приказ) | о | 1 экз. (копия) / 1 | | | В | случае | Бланк приказа о назначении директора должен | | |  |  |
|  | подтверждающий | назначении или | об | экз. (оригинал) | |  | обращения |  | содержать следующие реквизиты: | |  |  |  |
|  | полномочия | избрании |  | Действия: | |  | юридического лица | | - полное название компании; | |  |  |  |
|  | юридического лица | физического лица на | | - | проверка | на |  |  | - дата и номер; | |  |  |  |
|  |  | должность |  | соответствие | |  |  |  | - краткое содержание приказа (например, «о | | |  |  |
|  |  |  |  | установленным | |  |  |  | вступлении в должность генерального директора»); | | |  |  |
|  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  | - текст приказа, в котором указывается ФИО | | |  |  |
|  |  |  |  | - | сверка копии с | |  |  | директора, его должность, дата вступления в силу | | |  |  |
|  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  | полномочий и дата их окончания (если таковая | | |  |  |
|  |  |  |  | - | возврат | |  |  | имеется) и документ, на основании которого он | | |  |  |
|  |  |  |  | оригинала | |  |  |  | избран; |  |  |  |  |
|  |  |  |  | заявителю; | |  |  |  | - подпись генерального директора. | | |  |  |
|  |  |  |  | - | формирование | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | копии в дело. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Документ, | Доверенность |  | 1 экз. (копия) / 1 | | | В | случае | Должна быть действительной на срок обращения | | |  |  |
|  | подтверждающий |  |  | экз. (оригинал) | |  | обращения |  | за предоставлением услуги. Не должна содержать | | |  |  |
|  | полномочия |  |  | Действия: | |  | представителя | | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других | | |  |  |
|  | представителя |  |  | - | проверка | на | заявителя |  | исправлений. | Доверенность, | представляемая |  |  |
|  | Заявителя |  |  | соответствие | |  |  |  | физическими лицами, должна содержать: | | |  |  |
|  |  |  |  | установленным | |  |  |  | - наименование документа; | |  |  |  |
|  |  |  |  | требованиям; | |  |  |  | - указание на место ее совершения (город (село, | | |  |  |
|  |  |  |  | - | сверка копии | с |  |  | поселок, район), край, область, республика, | | |  |  |
|  |  |  |  | оригиналом; | |  |  |  | автономная область, автономный округ полностью), | | |  |  |
|  |  |  |  | - | возврат | |  |  | а в случае | удостоверения доверенности вне | |  |  |

14

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | оригинала | |  |  | помещения нотариальной конторы - также адрес | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | заявителю; | |  |  | удостоверения; | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | формирование |  |  | - дату ее совершения (число, месяц и год | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | копии в дело. | |  |  | совершения доверенности указываются прописью); | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - сведения о представляемом и представителе: в | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | отношении физического лица должны быть указаны | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | место жительства (при наличии); | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - полномочия представителя; | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - подпись представляемого или представителя | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | юридического лица; | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | а также может содержать: | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - срок, на который она выдана; | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - указание на право или запрет передоверия, | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | возможность | |  | или | запрет | | последующего |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | передоверия. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Доверенность, | | | представляемая | | | юридическими |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | лицами, должна содержать: | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - дату составления прописью; | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - название, ИНН и ОГРН организации, | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | должность, Ф.И.О. руководителя; | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - полномочия представителя; | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | собственноручная | | |  | подпись | руководителя |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | организации или иного лица, уполномоченного на | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | это | в | соответствии | | | с | действующим |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | законодательством и учредительными документами. | | | | | | |  |  |
| 5 | Техническая | 5.1 | Проект | | 1 экз. (копия) / 1 | | 5.1 Нет |  | 5.1 Проект выполняется организацией, имеющей | | | | | | |  |  |
|  | документация | переустройства | | и | экз. (оригинал) | |  |  | допуск к проектным работам. Содержит дату | | | | | | |  |  |
|  |  | (или) |  |  | Действия: | |  |  | выдачи, адрес нахождения жилого помещения, план | | | | | | |  |  |
|  |  | перепланировки | |  | - | проверка на |  |  | перепланировки. | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | переустраиваемого и | | | соответствие | |  |  | Документ должен быть действительным на срок | | | | | | |  |  |
|  |  | (или) |  |  | установленным | |  |  | обращения за предоставлением услуги. | | | | | | |  |  |
|  |  | перепланируемого | | | требованиям; | |  |  | Не должен содержать подчисток, приписок, | | | | | | |  |  |
|  |  | жилого помещения в | | | - | сверка копии с |  |  | зачеркнутых слов и других исправлений. | | | | | | |  |  |
|  |  | многоквартирном | | | оригиналом; | |  |  | Не должен иметь повреждений, наличие которых | | | | | | |  |  |
|  |  | доме |  |  | - | возврат |  |  | непозволяетоднозначноистолковатьих | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | оригинала | |  |  | содержание. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | заявителю; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - | формирование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.2 | Согласие | всех | копии в дело. | | 5.2 в случае, если | | 5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, | | | | | | |  |  |
|  |  | собственников | |  |  |  | реконструкция, |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен | | | | | | |  |  |
|  |  | помещений | | в |  |  | переустройство | и | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | | |  |  |
|  |  | многоквартирном | | |  |  | (или) |  | однозначно истолковать их содержание. | | | | | | |  |  |
|  |  | доме |  |  |  |  | перепланировка |  | Содержит фамилии, имена, отчества (при | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | помещений |  | наличии) всех собственников помещений в | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | невозможны | без | многоквартирном | | | доме, |  | паспортныеданные, | |  |  |

15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | присоединения | | | | | к | реквизиты | | документов, | | подтверждающих | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ним | части | | общего | | | соответствующееправособственности,дату | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | имущества | | |  |  | в | подпись. | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | многоквартирном | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | доме, | | на | такие | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | реконструкцию, | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | переустройство | | | | | и |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (или) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | перепланировку | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | помещений | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Информационно- |  | Согласие | | членов | | 1 экз. (копия) / 1 | | | | в | случае, | |  | если | | Не | должен | содержать подчисток, приписок, | | | | Приложение 5 | Приложение 6 |
|  | справочные |  | семьи нанимателя | | |  | экз. (оригинал) | | |  | заявителем | | |  |  |  | зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен | | | | | |  |  |
|  | документы |  |  |  |  |  | Действия: | | |  | является | | |  |  |  | иметь повреждений, наличие которых не позволяет | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - |  | проверка | на | уполномоченный | | | | |  | однозначно истолковать их содержание. | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | соответствие | | |  | наймодателем | | | |  | на | Согласие в письменной форме всех членов семьи | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | установленным | | |  | представление | | | |  |  | нанимателя (в том числе временно отсутствующих | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | требованиям; | | |  | предусмотренных | | | | | | членов | семьи | | нанимателя), | | занимающих |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - | сверка копии с | | | настоящим | | |  |  |  | переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | оригиналом; | | |  | пунктом | | |  |  |  | помещение на основании договора социального | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - |  | возврат | | документов | | |  |  |  | найма. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | оригинала | | |  | наниматель | | |  |  |  | Содержит фамилии, имена, отчества (при | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | заявителю; | | |  | переустраиваемого | | | | | | наличии) членов семьи нанимателя, паспортные | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - | формирование | | | и(или) | |  |  |  |  | данные, реквизиты документов, подтверждающих | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | копии в дело. | | |  | перепланируемого | | | | | | родство, дату подпись. | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | жилого помещения | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по |  | договору | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | социального найма | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | | | |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Правоустанавливаю | | 7.1 | Договор | | в | 1 экз. (копия) / 1 | | | | В | случае, | |  | если | | 7.1 Содержит: | |  |  |  |  |  |  |
|  | щие документы | на | отношении | | жилого | | экз. | | (оригинал, | | право | |  |  |  |  | - для физического лица - Ф.И.О., адрес места | | | | | |  |  |
|  | жилое помещение | в | помещения | |  | в | или | |  |  | собственности | | | |  | на | жительства (регистрации), паспортные данные; | | | | | |  |  |
|  | многоквартирном |  | многоквартирном | | |  | засвидетельствов | | | | жилое | | помещение | | | | - для юридического лица - наименование, | | | | | |  |  |
|  | доме |  | доме |  |  |  | анные | | | в | в многоквартирном | | | | | | юридический и почтовый адреса, | | | | | ИНН, ОГРН, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | нотариальном | | |  | доме | |  |  |  | не | Ф.И.О. генерального директора (или лица, | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | порядке копии) | | |  | зарегистрировано в | | | | | | действующего по доверенности), банковские | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Действия: | | |  | Едином | |  |  |  |  | реквизиты; | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - |  | проверка | на | государственном | | | | |  | - кадастровый номер жилого помещения; | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | соответствие | | |  | реестре | | прав | |  | на | - адрес жилого помещения; | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | установленным | | |  | недвижимое | | | |  |  | - площадь жилого помещения; | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | требованиям; | | |  | имущество | | |  |  | и | - сведения об обременениях (ограничениях) | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - | сверка копии с | | | сделок | | с |  | ним. | | земельного участка; | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | оригиналом; | | |  | Предоставляется | | | | |  | - ссылку на правоустанавливающий документ на | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | - |  | возврат | | один | |  |  |  | из | владение жилым помещением в многоквартирном | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | оригинала | | |  | документов данной | | | | | | доме |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 7.2 | Акт | органа | | заявителю; | | |  | категории. | | |  |  |  | 7.2 Содержит: | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | государственной | | |  | - | формирование | | |  |  |  |  |  |  | - для физического лица - Ф.И.О., адрес места | | | | | |  |  |
|  |  |  | власти или местного | | | | копии в дело. | | |  |  |  |  |  |  |  | жительства (регистрации), паспортные данные; | | | | | |  |  |
|  |  |  | самоуправления | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - для | юридического лица | | | - | наименование, |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |

7.3 Решение суда,

вступившее в

законную силу

7.4 Решение о

реорганизации

организации и

передаточный акт

7.5 Свидетельство о

праве на наследство

юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН,

Ф.И.О. генерального директора (или лица,

действующего по доверенности), банковские

реквизиты;

* кадастровый номер жилого помещения;
* адрес жилого помещения;
* площадь жилого помещения;
* дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления;
* подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления;
* печать.

7.3 Содержит:

* дата и место принятия решения суда,
* наименование суда, принявшего решение,
* состав суда,
* секретарь судебного заседания,
* стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители,
* предмет спора или заявленное требование
* кадастровый номер жилого помещения;
* адрес жилого помещения;
* площадь жилого помещения

7.4 Имеется у заявителя в случае если организация

реорганизуется в форме разделения или выделения.

Решение о реорганизации организации содержит:

* дату принятия решения;
* наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности)
* форму реорганизации;
* подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица.

Передаточный акт содержит:

* дата;
* основания (ссылка на решение о реорганизации)
* перечень передаваемого имущества.

7.5 Свидетельство о праве на наследство должно

быть нотариально удостоверено и содержать:

* дату;
* ФИО нотариуса;
* ФИО наследодателя;
* дата смерти наследодателя;
* ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника;

17

* доля наследства;
* кадастровый номер жилого помещения;
* адрес жилого помещения;
* площадь жилого помещения;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.6 Договор дарения |  | 7.6 Содержит: | | |  |  |  |  |  |
|  |  | - для физического лица - Ф.И.О., адрес места | | | | | | | |
|  |  | жительства (регистрации), паспортные данные; | | | | | | | |
|  |  | - для юридического лица - наименование, | | | | | | | |
|  |  | юридический | | | и | почтовый адреса, ИНН, ОГРН, | | | |
|  |  | Ф.И.О. генерального директора (или лица, | | | | | | | |
|  |  | действующего по доверенности), банковские | | | | | | | |
|  |  | реквизиты; | | |  |  |  |  |  |
|  |  | - кадастровый номер, | | | | |  |  |  |
|  |  | - кадастровый номер жилого помещения; | | | | | | |  |
|  |  | - точный адрес расположения жилого помещения; | | | | | | | |
|  |  | - площадь жилого помещения; | | | | | |  |  |
|  |  | - ссылку на правоустанавливающий документ на | | | | | | | |
|  |  | владение жилым помещением | | | | | |  |  |
| 7.7 Договор |  | 7.7 Содержит: | | |  |  |  |  |  |
| социального найма | - | | наименование | | | | уполномоченного | | органа |
| жилого помещения |  | государственной власти Российской Федерации, | | | | | | | |
|  |  | органа | | государственной | | | | власти | субъекта |
|  |  | Российской | | | Федерации, | | | органа | местного |
|  |  | самоуправления | | | | либо иного | | уполномоченного | |
|  |  | собственником лица; | | | | |  |  |  |

* наименование уполномочивающего документа;
* Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;
* кадастровый номер жилого помещения;
* адрес жилого помещения;
* площадь жилого помещения;
* дату составления;
* подписи сторон.

18

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты** | **Наименование** |  | **Перечень и состав сведений,** | | | | | | | |  | **Наименование** | **Наименование** | |  |  | **SID** |  | **Срок** | **Форма** | **Образец** |
| **актуальной** | **запрашиваемого** |  | **запрашиваемых в рамках** | | | | | | | |  | **органа** | **органа** |  |  |  | **электрон** |  | **осуществле** | **(шаблон)** | **заполнени** |
| **технологиче** | **документа** |  | **межведомственного информационного** | | | | | | | | | **(организации),** | **(организации), в** | |  |  | **ного** |  | **ния** | **межведомс** | **я форм** |
| **ской карты** | **(сведения)** |  |  |  | **взаимодействия** | | | |  |  |  | **направляющего** | **адрес которого** | |  |  | **сервиса** | **межведомст** | | **твенного** | **межведом** |
| **межведомст** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(ей)** | **(ой) направляется** | | |  |  |  | **венного** | **запроса и** | **ственного** |
| **венного** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **межведомственный** | **межведомственны** | | |  |  |  | **информаци** | **ответа на** | **запроса и** |
| **взаимодейс** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **запрос** | **й запрос** | |  |  |  |  | **онного** | **межведомс** | **ответа на** |
| **твия** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **взаимодейст** | | **твенный** | **межведом** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **вия** | **запрос** | **ственный** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **запрос** |
| **1** | **2** |  |  |  |  |  | **3** |  |  |  |  | **4** | **5** |  |  | | **6** |  | **7** | **8** | **9** |
| Нет | Выписка из ЕГРН | - | ФИО |  | владельцев | | | всех | | долей | | Орган | Государственный | |  |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  |  | недвижимости; | | | |  |  |  |  |  |  |  | комитет | по | | |  | дней | |  |  |
|  |  | - Форма собственности; | | | | | |  |  |  |  |  | государственной | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Дата регистрации права на объект | | | | | | | | | |  | регистрации |  | и | |  |  |  |  |  |
|  |  | недвижимости; | | | |  |  |  |  |  |  |  | кадастру |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Наличие обременений или ареста; | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Кадастровые характеристики; | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - Стоимость; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - | Характеристика | | | | имущества, | | | включая | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | размеры и этажность; | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - План объекта. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Форма запроса и ответа на запрос | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | утверждена | | | Приказом | | | Министерства | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | экономического | | | |  | развития | | Российской | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Федерации от 23.12.2015 №968. | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нет | Технический паспорт | В | случае | если | | переводимое | | | помещение | | | Орган | Государственное | |  |  | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | жилого помещения | является жилым. | | | |  |  |  |  |  |  |  | унитарное |  |  |  |  | дней | |  |  |
|  |  | информационно-технический | | | | | | |  | документ, | |  | предприятие |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | содержащий | | | сведения о | | | потребительских | | | |  | Республики | Крым | | |  |  |  |  |  |
|  |  | свойствах | | и | технических | | | характеристиках | | | |  | «Крым БТИ» |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | жилого помещения (квартиры), в том числе | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | сведения | | государственного технического | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | учета. В техническом паспорте отражаются | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | фамилия, | | имя, | | | отчество | | гражданина, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | паспортные | | |  | данные | | или | | полное | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | наименование | | |  | юридического | | | лица | | (по |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | уставу), документы, подтверждающие право | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | собственности, | | | | пользования, | | | владения | | и |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | долевое участие. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | На титульном листе указываются: | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - наименование БТИ; | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - адрес помещения; | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | - | инвентарный | | | | номер, | |  | который | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | соответствует записи в инвентарной книге; | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 19 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | - номер в Реестре жилищного фонда; | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - кадастровый номер; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - дата составления паспорта - дата | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | инвентаризации объекта. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Технический | | паспорт | содержит | | план |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | квартиры (выкопировку из поэтажного | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | плана дома), сведения о принадлежности | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | жилого помещения субъекту прав, включая | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | документы, | | подтверждающие | | | право |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | собственности,владения,пользования, | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | экспликацию (описание) площади квартиры, | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | включающее в себя площадь жилого | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | помещения, в том числе жилую, подсобную | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | площадь, а также площадь лоджий, | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | балконов, террас, веранд и кладовых, кроме | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | того | самовольно | | переоборудованную | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | площадь, высоту помещений, техническое | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | описание и стоимость квартиры. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нет | Заключение органа по | | | | Заключение | | органа по | охране | памятников | | Орган | Министерство | Нет | 5 | рабочих | Нет | Нет |
|  | охране | | памятников | | архитектуры, | | истории | и культуры о | | |  | культуры |  | дней |  |  |  |
|  | архитектуры, истории | | | | допустимости проведения переустройства и | | | | | |  | Республики Крым |  |  |  |  |  |
|  | и | культуры | | о | (или) перепланировки жилого помещения в | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | допустимости | | |  | многоквартирном доме, в случае, если такое | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | проведения | | |  | жилое помещение или дом, в котором оно | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | переустройства | | | и | находится, | | является | | памятником | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (или) | перепланировки | | | архитектуры, истории или культуры. | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | жилого | | помещения | в |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | многоквартирном | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | доме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

20

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/** | |  | **Требования к документу/** | | | | | | |  | **Характеристик** | **Форма документа/** | **Образец документа/** | **Способы получения** | |  | **Срок хранения** | |
| **п/п** | **документы,** | |  |  | **документам,** | | | | |  |  | **а результата** | **документов,** | **документов,** | **результата** | |  | **невостребованных** | |
|  | **являющийся(еся)** | | | **являющемуся(ихся)** | | | | | | |  | **услуги** | **являющегося(ихся)** | **являющегося(ихся)** |  |  |  | **заявителем** | |
|  | **результатом** | |  | **результатом услуги** | | | | | | |  |  | **результатом услуги** | **результатом услуги** |  |  |  | **результатов услуги** | |
|  |  | **услуги** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** |  | **2** |  |  |  |  | **3** |  |  |  |  | **4** | **5** | **6** |  | **7** |  | **8** | **9** |
| 1 | Решение | | о | Выполняется | |  | на | бланке | | органа, | | Положительный | Приложение №7 | Приложение №8 | - в Органе на бумажном | | | Постоянно | 30 |
|  | согласовании | |  | осуществляющего | | | | согласование. | | | |  |  |  | носителе; |  |  |  | календар |
|  | проведения | |  | Содержит Ф.И.О. заявителя, адрес | | | | | | | |  |  |  | - в МФЦ на бумажном | | |  | ных дней |
|  | переустройства | | и | расположения | | | |  |  | жилого | |  |  |  | носителе, | полученном | из |  |  |
|  | (или) |  |  | помещения, | |  |  |  | реквизиты | | |  |  |  | Органа; |  |  |  |  |
|  | перепланировки | |  | правоустанавливающего | | | | | |  |  |  |  |  | - почтовая связь. | |  |  |  |
|  | жилого помещения | | | документа, | | срок | | производства | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в многоквартирном | | | ремонтно | – | строительных работ, | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | доме |  |  | режим производства | | | | | ремонтно | | – |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | строительных | | | работ, | | реквизиты | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | НПА |  |  | регламентирующего | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | порядок | проведения | | | | ремонтно | | – |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | строительных | | | работ, | | | подпись | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | должностного | | | | лица | | органа, | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | осуществляющего | | | | согласование, | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | печать органа. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Решение об отказе | | | Содержит дату выдачи, | | | | | | указаны | | Отрицательный | Приложение №9 | Приложение №10 | - в Органе на бумажном | | | Постоянно | 30 |
|  | в | согласовании | | основания | |  | для |  | отказа | | в |  |  |  | носителе; |  |  |  | календар |
|  | переустройства | | и | предоставлении | | | | муниципальной | | | |  |  |  | - в МФЦ на бумажном | | |  | ных дней |
|  | (или) |  |  | услуги, | подпись | | | должностного | | | |  |  |  | носителе, | полученном | из |  |  |
|  | перепланировки | |  | лица органа, | | | осуществляющего | | | | |  |  |  | Органа; |  |  |  |  |
|  | жилого помещения | | | согласование, | | |  |  | скрепляется | | |  |  |  | - почтовая связь. | |  |  |  |
|  | в многоквартирном | | | печатью. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | доме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

21

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | | | **Сроки** | **Исполнитель** | **Ресурсы** | **Формы** |
| **п/п** | **процедуры процесса** |  |  |  |  | **исполнения** | **процедуры** | **необходимые** | **документов,** |
|  |  |  |  |  |  | **процедуры** | **процесса** | **для** | **необходимых для** |
|  |  |  |  |  |  | **процесса** |  | **выполнения** | **выполнения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **процедуры** | **процедуры** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **процесса** | **процесса** |
| **1** | **2** |  |  | **3** |  | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Прием документов в | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, | | | | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое | - |
|  | МФЦ | обязательные к предоставлению, для получения услуги. | | | |  |  | и |  |
|  |  | В ходе приема документов, необходимых для организации | | | |  |  | документационн |  |
|  |  | предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ: | | | |  |  | ое обеспечение |  |
|  |  | - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том | | | |  |  |  |  |
|  |  | числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, | | | |  |  |  |  |
|  |  | удостоверяющий полномочия представителя заявителя. | | | |  |  |  |  |
|  |  | Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником | | | |  |  |  |  |
|  |  | МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем | | | |  |  |  |  |
|  |  | оригинала | документа, | удостоверяющего | личностьзаявителя, |  |  |  |  |
|  |  | представителя заявителя, а также предоставление недействительного | | | |  |  |  |  |
|  |  | документа, удостоверяющего личность заявителя. | | | |  |  |  |  |
|  |  | - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении | | | |  |  |  |  |
|  |  | муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не | | | |  |  |  |  |
|  |  | заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет | | | |  |  |  |  |
|  |  | заявление в электронном виде. | | |  |  |  |  |  |
|  |  | Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, | | | |  |  |  |  |
|  |  | предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной | | | |  |  |  |  |
|  |  | почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления | | | |  |  |  |  |
|  |  | муниципальной услуги необходимых сведений путем направления | | | |  |  |  |  |
|  |  | электронных | сообщений, | а также в целях | информирования о ходе |  |  |  |  |
|  |  | оказания муниципальной услуги. | | |  |  |  |  |  |
|  |  | В случае предоставления заявителем подлинника документа, | | | |  |  |  |  |
|  |  | представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ | | | |  |  |  |  |
|  |  | сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с | | | |  |  |  |  |
|  |  | подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о | | | |  |  |  |  |
|  |  | соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей | | | |  |  |  |  |
|  |  | подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник | | | |  |  |  |  |
|  |  | документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту | | | |  |  |  |  |
|  |  | документов, передаваемых в Орган. | | |  |  |  |  |  |
|  |  | - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект | | | |  |  |  |  |
|  |  | документов), составляя расписку принятых комплектов документов в | | | |  |  |  |  |
|  |  | двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных | | | |  |  |  |  |
|  |  | заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, | | | |  |  |  |  |
|  |  | и прикрепляет его к заявлению. | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 22 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов. | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | муниципальной услуги. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Передача | документов | | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. | | | | | | Не более 2-х | Работник | - | - |
|  | из МФЦ в Орган | |  | Работник МФЦ передает документы в Орган. | | | |  |  | рабочих дней | МФЦ, |  |  |
|  |  |  |  | В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет | | | | | |  | Работник |  |  |
|  |  |  |  | комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного | | | | | |  | Органа |  |  |
|  |  |  |  | уполномоченного лица МФЦ. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | сопроводительном реестре. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | уполномоченного | лица | МФЦ, | должностное | лицо | Органа, |  |  |  |  |
|  |  |  |  | незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | причин(ы) отказа в приеме. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Регистрация | |  | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал | | | | | | 1 рабочий день | Работник | Технологическое |  |
|  | документов в Орган | |  | регистрации заявлений | |  |  |  |  |  | Органа | и |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | документационн |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ое обеспечение |  |
| 4 | Прием и | регистрация | | Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, | | | | | | 1 рабочий день | Специалист | Технологическое | Приложения № 1, 3 |
|  | заявления и документов, | | | осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, | | | | | |  | Органа | и |  |
|  | обязательных | | к | представленным документам, полноту и правильность оформления | | | | | |  |  | документационно |  |
|  | предоставлению | |  | заявления. |  |  |  |  |  |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  |  | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | производит прием заявления и приложенных к нему документов лично | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | от заявителя или его уполномоченного представителя. | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | осуществляет их проверку на: | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - правильность оформления заявления; | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - комплектность приложенных к заявлению документов; | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | зачеркнутых слов; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - отсутствие в заявлении и | | прилагаемых к заявлению документах | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 23 |

записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления

ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям,

после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих

документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с

указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим

услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО,

должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня

сведений и документов, которые будут получены посредством

межведомственного информационного взаимодействия. В случае

представления документов через многофункциональный центр расписка

выдается указанным многофункциональным центром.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия предоставленных документов требованиям специалист

уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для согласования

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в

многоквартирном доме, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры

по их устранению.

* случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.

24

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Рассмотрение |  | Регистрирует заявление уполномоченному лицу Отдела. | | | | |  | 3 | календарных | Специалист | Технологическое |  |
|  | представленных |  | Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией | | | | | | дня | | Органа | и |  |
|  | документов |  | передаетзаявление | | дляисполнения | | должностному | лицу, |  |  |  | документационно |  |
|  |  |  | ответственному за рассмотрение поступившего заявления. | | | | |  |  |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявления: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | содержащихся; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | - запрашивает в режиме межведомственного информационного | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | взаимодействия документы и сведения в случае, если заявитель не | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | представил их по собственной инициативе. | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документов комплектует предоставленные документы в учетное дело | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заявителя. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | номером. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Формирование | и | Для рассмотрения заявления о согласовании (об отказе в согласовании) | | | | | | 7 | календарных | Специалист | Технологическое |  |
|  | направление |  | проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в | | | | | | дней | | Органа | и |  |
|  | межведомственных |  | многоквартирном доме, специалист Отдела запрашивает следующие | | | | | |  |  |  | документационно |  |
|  | запросов |  | документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не | | | | | |  |  |  | е обеспечение |  |
|  |  |  | были представлены заявителем по собственной инициативе: | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1) копии документов, на основании которых сведения внесены в Единый | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | государственный реестр недвижимости на переводимое помещение, если | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | государственном реестре недвижимости; | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2) технический паспорт жилого помещения, в случае если переводимое | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | помещение является жилым; | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | культуры о допустимости проведения переустройства и (или) | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, (если | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | памятником архитектуры, истории или культуры). | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Запрошенные сведения и документы могут представляться на | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | том числе в форме электронного документа. | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | В случае представления заявителем документов по собственной | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | инициативе | административная | | процедура | межведомственного | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | взаимодействия по данным основаниям не проводится. | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | В течение 1 календарного дня, следующего за днем получения | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | проверяет полноту полученной информации (документов). В случае | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления | ответа | на межведомственный | | запрос, содержащего | |  |  |  |  |  |

25

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | полученные | в | рамках | межведомственного | взаимодействия, |  |  |  |  |
|  |  |  |  | приобщаются к материалам личного дела заявителя. | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | документов в учетном деле заявителя. | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 7 | Принятие | решения | о | Специалист Отдела на основании сведений: | | | |  | Не более 10-ти | Специалист | Технологическое |  |
|  | согласовании (об отказе | | | - принимает решение о согласовании (об отказе в согласовании) | | | | | календарных | Органа | и |  |
|  | в | согласовании) | | проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в | | | | | дней |  | документационно |  |
|  | проведения | |  | многоквартирном доме; | | |  |  |  |  | е обеспечение |  |
|  | переустройства и (или) | | | - подготавливает проект приказа о выдаче решения или проект приказа | | | | |  |  |  |  |
|  | перепланировки жилого | | | об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа; | | | | |  |  |  |  |
|  | помещения | | в | - оформляет проект решения о согласовании переустройства и (или) | | | | |  |  |  |  |
|  | многоквартирном доме | |  | перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме; | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - осуществляет в установленном порядке процедуры согласования | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | проекта подготовленного документа; | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | - направляет проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) решения с | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | приложением оформленного решения о согласовании (об отказе в | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | помещения в многоквартирном доме на подпись Главе Администрации | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (лицу, им уполномоченному). | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | выдаче (об отказе в выдаче) решения, подписывает разрешение (отказ в | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | направляются специалисту Отдела. | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Регистрирует в журнале регистрации утвержденный приказ о выдаче | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (об отказе в выдаче) решения и подписанного решения о согласовании | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | жилого помещения в многоквартирном доме. | | | |  |  |  |  |  |
| 8 | Передача документов из | | | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ | | | | | Не более 2-х | Работни | - | - |
|  | Органа в МФЦ | |  | осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем | | | | | рабочих дней | Органа*,* |  |  |
|  |  |  |  | окончания, установленного действующим законодательством срока | | | | |  | Работник МФЦ |  |  |
|  |  |  |  | предоставления муниципальной услуги. | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | виде уведомляет | | заявителя | о таком решении, с | указанием причин |  |  |  |  |

26

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | МФЦ, принявшего документы. |  |  |  |  |
| 9 | Выдача |  | заявителю | | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
|  | результата | |  |  | оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: |  |  |  |  |
|  | предоставления | | |  | - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том |  |  |  |  |
|  | муниципальной | | | услуги | числе проверяет документ, удостоверяющий личность; |  |  |  |  |
|  | в МФЦ |  |  |  | - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | заявителя при получении документов; |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | заявителя. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | предоставивший услугу. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | должность, Ф.И.О. и подпись. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | результат передается в Орган. |  |  |  |  |
| 10 | Выдача |  |  | или | Специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в | 3 рабочих дня | Специалист | Технологическое | Приложения №7, 9 |
|  | направление | | заявителю | | заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого |  | Органа | и |  |
|  | решения о согласовании | | | | решения. |  |  | документационно |  |
|  | (об | отказе | | в | В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после |  |  | е обеспечение |  |
|  | согласовании) | |  |  | регистрации результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |  |
|  | проведения | |  |  | экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной |  |  |  |  |
|  | переустройства | | | и (или) | подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю |  |  |  |  |
|  | перепланировки жилого | | | | в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче |  |  |  |  |
|  | помещения | |  | в | результата предоставления муниципальной услуги на бумажном |  |  |  |  |
|  | многоквартирном доме | | | | носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | удостоверяющего личность. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 27 |

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на

бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной

квалификационной электронной подписью уполномоченного

должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем

разрешение на проведение земляных работ.

Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под

роспись, в журнале выданных решений или направление его заказным

письмом с уведомлением.

28

**Раздел 8. « Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем** | | **Способ записи на** | **Способ** | **Способ приема и** | | **Способ оплаты** | **Способ получения** | | |  | **Способ подачи** |
| **информации о сроках и порядке** | | **прием в орган,** | **формирования** | **регистрации** | | **государственной** | **сведений о ходе** | | |  | **жалобы на** |
| **предоставления услуги** | | **МФЦ для подачи** | **запроса о** | **органом,** | | **пошлины за** |  | **выполнения** | |  | **нарушение** |
|  |  | **запроса о** | **предоставлении** | **предоставляющим** | | **предоставление** |  | **запроса о** | |  | **порядка** |
|  |  | **предоставлении** | **услуги** | **услугу, запроса о** | | **услуги и уплаты** | **предоставлении** | | | **предоставления** | |
|  |  | **услуги** |  | **предоставлении** | | **иных платежей,** |  | **услуги** | |  | **услуги и** |
|  |  |  |  | **услуги и иных** | | **взимаемых в** |  |  |  |  | **досудебного** |
|  |  |  |  | **документов,** | | **соответствии с** |  |  |  |  | **(внесудебного)** |
|  |  |  |  | **необходимых для** | | **законодательством** |  |  |  |  | **обжалования** |
|  |  |  |  | **предоставления** | | **Российской** |  |  |  |  | **решений и** |
|  |  |  |  | **услуги** | | **Федерации** |  |  |  |  | **действий** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(бездействия)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **органа в** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **процессе** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **получения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **услуги** |
| **1** |  | **2** | **3** | **4** |  | **5** |  |  | **6** |  | **7** |
| - ЕПГУ; |  | Официальный сайт | РПГУ | - | требуется | - | - |  | личный | - ЕПГУ; | |
| - РПГУ; |  | ГБУ РК «МФЦ» |  | предоставление | |  | кабинет | | заявителя | - РПГУ; | |
| - Официальный сайт администрации | | https://md-crimea.ru; |  | заявителем |  |  | на РПГУ (в случае | | | - | Портал |
| Мирновского сельского | поселения |  |  | документов | на |  | подачи | | заявления | Правительства | |
| «https://mirnovskoe.rk.gov.ru/ru/index)»;- | |  |  | бумажном | носителе |  | посредством | | | Республики | |
| Портал Правительства | Республики |  |  | для оказания услуги; | |  | РПГУ); | |  | Крым; | |
| Крым; |  |  |  |  |  |  | - | электронная | | - | Электронная |
| - Электронная почта. |  |  |  |  |  |  | почта заявителя; | | | почта | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

29

Приложение №1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.*

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*муниципальное образование, поселение, улица, дом,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*корпус, строение,*

*квартира (комната), подъезд, этаж)*

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30

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 в многоквартирном доме. 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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/ | Фамилия, | имя, | Документ, удостоверяющий | Подпись <\*> | | | Отметка | о |
| п | отчество |  | личность (серия, номер, кем |  |  |  | нотариальном |  |
|  |  |  | и когда выдан) |  |  |  | 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)*

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_

листах;

1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме

*(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится,*

31

*является памятником архитектуры, истории или культуры)* на \_\_\_\_\_ листах;

1. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах *(при* *необходимости)*;
2. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)* *(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)* *(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)* *(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)* *(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)* *(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником(собственниками).*

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил

*(подпись заявителя)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. должностного лица,*

*принявшего заявление)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

32

Приложение №2

* технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В администрацию

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района

от Иванова Ивана Ивановича

проживающий по адресу: РК

Симферопольский район, с.Мирное,

ул.Белова, д.1

тел.+79786543214

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича, паспорт: серия 39 14 № 123456 выдан Федеральной Миграционной службой 12.04.2014г., код подразделения 900-002, место регистрации РК

Симферопольский район, с.Мирное, ул.Белова, д.1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;*

*Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая*

*прилагается к заявлению;*

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.*

Место нахождения жилого помещения: РК Симферопольский район, с.Мирное, ул.Крымской весны, д.1, корп.1, кв.1, этаж 11, подъезд 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*муниципальное образование, поселение, улица, дом,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить ***перепланировку***

*(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)*

жилого помещения, занимаемого на основании ***права собственности****,*

*(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме. Срок производства ремонтно-строительных работ с «11» января 2020 г. по « 11» августа 2020г.

33

Режим производства ремонтно-строительных работ с **10.00** по **17.00** часов **в будние 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 « 11 » января 2020 г. № 1:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/ | Фамилия, имя, | Документ, удостоверяющий | Подпись <\*> | Отметка о |
| п | отчество | личность (серия, номер, кем |  | нотариальном |
|  |  | и когда выдан) |  | 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. Копия паспорта Иванова И.И. 2 л., копия свидетельства о праве собственности 3л., копия проекта на перепланировку жилого помещения 32 листа

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое*

*права собственности,*

*жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на 32 листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 12 листах;
3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки жилого помещения в

многоквартирном доме *(представляется в случаях,* *если такое жилое помещение или дом,* *в котором оно находится,* *является*

*памятником архитектуры, истории или культуры)* на-листах;

1. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на - листах *(при*

*необходимости)*;

6) иные документы: -

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

* 11 » января 2021 г. Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)* *(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)* *(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)* *(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

34

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

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

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным*

* *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 *(подпись заявителя)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. должностного лица,* *(подпись)*

*принявшего заявление) Приложение №3*

* *технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»*

35

Приложение №3

* технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Согласие на обработку персональных данных**

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*ФИО заявителя/представителя заявителя*

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес прописки, регистрации) (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

* целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

36

Приложение №4

* технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
  + многоквартирном доме»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,Иванов Иван Иванович,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО заявителя/представителя заявителя*

проживающий по адресу: РК Симферополський район, с.Мирное, ул.Белова, д.1, паспорт серия 0914 № 123456, выдан ФМС 09.04.2014, зарегистрированный по адресу: РК Симферопольский район, с.Мирное, ул.Белова, д.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес прописки, регистрации) (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_ Иванов Иван Иванович паспорт серия 0914 № 123456, выдан ФМС 09.04.2014, зарегистрированный по адресу: РК Симферопольский район, с.Мирное, ул.Белова, д.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

37

Приложение №5

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь членом семьи нанимателя жилого

помещения (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего родство)

* + согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании договора социального найма

* \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.)

38

Приложение №6

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В администрацию Мирновского сельского поселения Симферопольского района

(наименование органа местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| муниципального образования) | |  |
| от Ивановой Светланы Ивановны | | , |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. члена семьи нанимателя) | |  |
| адрес: Симферопольский район, с. Мирное, ул. | |  |

Белова,1,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

Я, Иванова Светлана Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)

паспорт серии 09 14 № 123654, выдан « 09 » 04 2014г. ФМС, являюсь членом семьи\_\_\_\_\_\_\_

нанимателя жилого помещения\_ Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

на основании свидетельство о браке\_№ 555444 от 29.09.1987\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего родство)

* согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: РК Симферопольский район, с.Мирное, ул.Крымской весны, д.1, корп.1, кв.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданного на основании договора социального найма № 1 от « 01 » 02 2019г.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

39

Приложение №7

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

***(Бланк Органа, осуществляющего согласование)***

**РЕШЕНИЕ**

* + **согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме**
* связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

переустройство и (или) перепланировку о намерении провести ------------------------------------- жилых *(ненужное зачеркнуть)*

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ----------------------------------

*(ненужное зачеркнуть)*

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*перепланируемое жилое помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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.*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления,*

40

*регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)*

1. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.
2. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*осуществляющего согласование)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись должностного лица органа,*

*осуществляющего согласование)*

М.П.

Получил: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

случае

*(подпись заявителя или*

*уполномоченного лица*

*заявителей)*

получения решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(заполняется в случае направления решения по почте)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

41

Приложение №8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

***(Бланк Органа, осуществляющего согласование)***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «1» февраля 2021 года № 1/20 с.Мирное

* + - **согласовании перепланировки жилого помещения**
  + связи с обращением Иванова Ивана Ивановича о намерении повести перепланировку жилого помещения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с.Мирное, ул.Крымской весны, д.1, корп.1, кв.1, кадастровый номер: 90:12:090501:12345, принадлежащего на основании права собственности, по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь решением Межведомственной комиссии, администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Дать согласие на перепланировку, жилого помещения в соответствии с представленной проектной документацией.

2.Установить: срок производства ремонтно-строительных работ согласно проектной документации с 17.02.20202г. по 17.08.2020г., режим производства ремонтно-строительных работ

* 10.00 по 20.00 часов в будние дни.

3.Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого

помещения в соответствии проектной документации. 4.Установить, что Межведомственная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения в установленном порядке. 5.Межведомственной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию

Мирновского сельского поселения.

6.Контроль за исполнением настоящего решения возложить сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Мирновского сельского поселения.

Председатель Мирновского сельского совета

глава администрации

Мирновского сельского поселения

42

Приложение №9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Администрация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.* *(для* *физических* *лиц);*

*наименование заявителя (для юридических*

*лиц)*

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения в многоквартирном доме**

Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям *(нужное подчеркнуть)*:

1. непредставление документов, согласно пунктам19, 20Административного регламента;
2. поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при необходимости указать требования действующего законодательства)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности*

*(подпись)*

*(расшифровка подписи) (Ф.И.О.)*

*ответственного лица)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

М.П.

43

Приложение №10

* технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

***(Бланк Органа, осуществляющего согласование)***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «1» февраля 2021года № 1/20 с.Мирное

**Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения в многоквартирном доме**

* + связи с обращением Иванова Ивана Ивановича о намерении повести перепланировку жилого помещения по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с.Мирное, ул.Крымской весны, д.1, корп.1, кв.1, кадастровый номер: 90:12:090501:12345, принадлежащего на основании права собственности, по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь решением Межведомственной комиссии, администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, Вам отказывает в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям:

Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства с пунктом 3 части 1 статьи 27 ЖК РФ отказ

* согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения
* многоквартирном доме требованиям законодательства.

Абзацем седьмым пункта 4.2.4.9 Правил и норм технической эксплуатации жилищного

фонда МДК 2-03.2003 (утв. постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. N 170) установлен запрет на использование балконов, эркеров и лоджий не по назначению, размещение на них громоздких и тяжелых вещей, их захламление и загрязнение

*(необходимости указать требования действующего законодательства)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности* *(подпись)*

*ответственного лица)*

*(расшифровка подписи) (Ф.И.О.)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

М.П.

44