

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 18.11.2016 № 150-р

## ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа город Нововоронеж. Структурное подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства. МФЦ – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги
2	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000000584
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 16.12.2014 № 1774 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
6	Перечень «подуслуг»	1.Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 2.Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонный опрос
		Официальный сайт органа
		Личное обращение
		Портал госуслуг

## Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявлений по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявлений по месту жительства (по месту обращения)					Наличные платежи (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>										
45дн.	45дн	Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом	- непредставление документов полном объеме; - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	нет	нет	нет	-	-	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно
<b>Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>										
30дн.	30дн.	Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом	- непредставление документов полном объеме; - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	нет	нет	нет	-	-	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно

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

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
	2	3	4	5	6	7	8
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1	Физические лица	Паспорт	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	да	Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя
2	Юридические лица	Учредительные документы	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа	да	От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;	Документы, подтверждающие полномочия представителя	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления

					представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники		документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя
Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1	Физические лица	Паспорт	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	да	Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи представителем заявителя	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя
2	Юридические лица	Учредительные документы	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа	да	От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на	Документы, подтверждающие полномочия представителя	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей

					доверенности или договора. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники		документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя
--	--	--	--	--	--	--	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>							
1	Заявление	Заявление	1 подлинник	нет	Заявление по форме указанной в приложении.	да (прил.№ 1)	нет
2	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	1 подлинник	нет	нет	нет	нет
3	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 подлинник	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	нет	нет
4	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 подлинник	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	нет	нет
<b>Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>							
1	Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Составляется в письменной форме от имени заявителя. В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и	1 подлинник	нет	Заявление по форме указанной в приложении.	да (прил.№ 2)	нет

		муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области					
--	--	---	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав запрашиваемых сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости	- кадастровый номер; - адрес; - площадь; - наименование объекта; - сведения о собственнике	Администрация городского округа Нововоронеж	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области	0003564	5 дней	нет	нет
Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№	Документы/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
1	Постановление администрации о согласовании	нет	положительный	Письменная	нет	- лично; - по почте; - через	нет	нет

	переустройства и (или) перепланировки жилого помещения					полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно		
2	Сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	нет	отрицательный	Письменная	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно	нет	нет
<b>Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>								
1	Постановление администрации об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	нет	положительный	Письменная	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно	нет	нет
2	Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	нет	положительный	Письменная	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно	нет	нет
	Сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	нет	отрицательный	Письменная	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно	нет	нет

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	7	8
<b>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	3 дн.	Администрация городского округа	Автоматизированное рабочее место	нет

				город Нововоронеж, филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж		
2	Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Проверка представленных документов на предмет наличия в них сведений необходимых и достаточных для решения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Результатом административной процедуры является сформированный специалистом отдела архитектуры и градостроительства пакет документов, необходимый для подготовки проекта постановления администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (без учета сведений, получаемых в результате межведомственного взаимодействия).	19дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Формирование и направление межведомственных запросов, и получение ответов на них	Направление запроса в Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о предоставлении выписки о зарегистрированных правах на объект недвижимости	7дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	нет
4	Подготовка, проведение правовой экспертизы и согласование проекта постановления администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта постановления администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Правовую экспертизу поступившего проекта постановления администрации осуществляет начальник контрольно-правового отдела. Результаты правовой экспертизы отражаются в экспертном заключении в случае несоответствия представленного проекта постановления администрации действующему законодательству. Экспертное заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта постановления администрации действующему законодательству, возвращается в отдел архитектуры и градостроительства с предложением привести его в соответствие действующему законодательству. В случае получения экспертного заключения контрольно-правового отдела по результатам осуществления экспертизы проекта постановления администрации о наличии в его тексте положений, не соответствующих действующему законодательству, отдел архитектуры и градостроительства, ответственный за разработку указанного проекта постановления администрации, в течение одного рабочего дня устраняет замечания, изложенные в данном заключении, и представляет в установленном порядке проект постановления администрации на повторное согласование в контрольно-правовой отдел. Согласованное начальником контрольно-правового отдела постановление администрации направляется на согласование	13дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	нет



		<p>заместителю главы администрации.</p> <p>При отсутствии замечаний заместитель главы администрации визирует проект постановления администрации, при наличии замечаний возвращает его в отдел архитектуры и градостроительства на доработку с замечаниями, проставленными на самом проекте постановления администрации.</p> <p>После визирования заместителем главы администрации проекта постановления администрации путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне его последнего листа, проект постановления администрации поступает на подписание главе администрации.</p> <p>Глава администрации принимает решение о подписании проекта постановления администрации при отсутствии замечаний.</p> <p>При наличии замечаний глава администрации принимает решение о возврате проекта постановления администрации на доработку в отдел архитектуры и градостроительства с замечаниями, проставленными на самом проекте.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированное начальником отдела архитектуры и градостроительства и подписанное заместителем главы администрации сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в организационный отдел администрации для регистрации.</p>				
5	Выдача заявителю документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Направление зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.	3дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж, филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	нет
<b>Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>						
1	Приём заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Приём заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	3дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж, филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Подготовка акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Устанавливается факт выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет подготовку акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляется три экземпляра акта вместе с комплектом документов, разрешающих переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, членам комиссии по приёмке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (далее – приёмочная комиссия) для	11дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	нет

		<p>рассмотрения и подписания. Состав приёмочной комиссии утверждается постановлением администрации.</p> <p>В ходе осмотра переоборудованного и (или) перепланированного жилого помещения приемочная комиссия оценивает соответствие переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации, а также требованиям действующего законодательства.</p> <p>При выявлении членами приёмочной комиссии несоответствий выполненных работ техническим регламентам, проектной документации или иным нормативным документам, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения возвращается специалисту отдела архитектуры и градостроительства с приложением соответствующего заключения. В этом случае специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в организационный отдел администрации после подписания его заместителем главы администрации для дальнейшего направления заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является подписание приёмочной комиссией акта о приёмке объекта в эксплуатацию либо направление сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в организационный отдел администрации.</p>				
3	<p>Подготовка, проведение правовой экспертизы и согласование проекта постановления администрации об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	<p>Подготовка проекта постановления администрации об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Правовую экспертизу поступившего проекта постановления администрации осуществляет начальник контрольно-правового отдела. Результаты правовой экспертизы отражаются в экспертном заключении в случае несоответствия представленного проекта постановления администрации действующему законодательству.</p> <p>Экспертное заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта постановления администрации действующему законодательству, возвращается в отдел архитектуры и градостроительства с предложением привести его в соответствие действующему законодательству.</p> <p>В случае получения экспертного заключения контрольно-правового отдела по результатам осуществления экспертизы проекта постановления администрации о наличии в его тексте положений, не соответствующих действующему законодательству, отдел архитектуры и градостроительства, ответственный за разработку указанного проекта</p>	13дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	нет

		<p>постановления администрации, в течение одного рабочего дня устраняет замечания, изложенные в данном заключении, и представляет в установленном порядке проект постановления администрации на повторное согласование в контрольно-правовой отдел.</p> <p>Согласованное начальником контрольно-правового отдела постановление администрации направляется на согласование заместителю главы администрации.</p> <p>При отсутствии замечаний заместитель главы администрации визирует проект постановления администрации, при наличии замечаний возвращает его в отдел архитектуры и градостроительства на доработку с замечаниями, проставленными на самом проекте постановления администрации.</p> <p>После визирования заместителем главы администрации проекта постановления администрации путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне его последнего листа, проект постановления администрации поступает на подписание главе администрации.</p> <p>Глава администрации принимает решение о подписании проекта постановления администрации при отсутствии замечаний.</p> <p>При наличии замечаний глава администрации принимает решение о возврате проекта постановления администрации на доработку в отдел архитектуры и градостроительства с замечаниями, проставленными на самом проекте.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированное начальником отдела архитектуры и градостроительства и подписанное заместителем главы администрации сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в организационный отдел администрации для регистрации.</p>				
4	Выдача заявителю документов о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Направление заявителю постановления администрации об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж, филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	нет

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса в предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования
--	---	--	---	--	--	---

			«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации		решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал Государственных и муниципальных услуг Воронежской области 3. Официальный сайт администрации</p>	<p>по телефону органа предоставляющего услугу</p>	<p>1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. 2. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p>	<p>Прием запроса о предоставлении «подуслуги» осуществляется в системе электронных форм ввода в составе информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».</p>	-	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя.</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал государственных услуг. 3 ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал Государственных и муниципальных услуг Воронежской области 3. Официальный сайт администрации</p>	<p>по телефону органа предоставляющего услугу</p>	<p>1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. 2. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p>	<p>Прием запроса о предоставлении «подуслуги» осуществляется в системе электронных форм ввода в составе информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».</p>	-	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя.</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал государственных услуг. 3 ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>

Приложение к разделу 4  
В административную городскую  
округа  
(наименование органа местного самоуправления)

город Нововоронеж  
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: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ рабочих \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от “ ” г. № :

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> 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.

заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главе администрации городского  
округ город Нововоронеж

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающего (щих) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление  
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прошу принять в эксплуатацию жилое помещение, расположенное по адресу: Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. \_\_\_\_\_, д. №\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_, после выполненной перепланировки и (или) переустройства.

Постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрации городского округа город Нововоронеж от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

\_\_\_\_\_.

(по почте, по электронной почте)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)