

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологическая схема оказания услуги**

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

РАЗРАБОТАНО:

Глава администрации Кировского района Города Томска  
\_\_\_\_\_ / В.А. Денисович «25» 05 2018 г.

Глава администрации Октябрьского района Города Томска  
\_\_\_\_\_ / С.И. Лозовский «28» 05 2018 г.

Глава администрации Ленинского района Города Томска  
\_\_\_\_\_ / В.М. Черноус «28» 05 2018 г.

И.о. главы администрации Советского района Города Томска  
\_\_\_\_\_ / О.С. Рубцова «28» 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития  
информационного общества  
Администрации Томской области  
\_\_\_\_\_ / А.В. Максименко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Ленинского района Города Томска, администрация Советского района Города Томска, администрация Кировского района Города Томска, администрация Октябрьского района Города Томска (далее – администрация района)
2	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	7040100010003073601
3	<b>Полное наименование услуги</b>	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	<b>Краткое наименование услуги</b>	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	<b>Административный регламент предоставления услуги</b>	Постановление администрации Города Томска от 14.06.2012 № 769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
6	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Нет
7	<b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</li> <li>2. анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</li> <li>3. терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</li> <li>4. Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</li> <li>5. внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</li> <li>6. анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</li> <li>7. мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</li> </ol>

**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 заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной) пошлины	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 календ. дней  (со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в архивном отделе или МФЦ)	45 календ. дней  (со дня регистрации и заявления и прилагаемых документов в архивном отделе или МФЦ)	1) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем; 2) несоответствие заявления установленным требованиям по форме и содержанию; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4) заявитель не является собственником помещения или уполномоченным им лицом.	1) не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение в администрацию района; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ	1) личное обращение в администрацию района; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из администрации района)

### 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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица - собственники переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность;  1.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.

						или попечителя	<p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).</p>
2	Юридические лица - собственники переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений	-	-	Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя:</p> <p>1.2.1. Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых</p>

							не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Сканированная копия (при подаче в электронном виде)
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	- подлинник или электронная копия - в 1-ом экземпляре;  Действия: Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Нет	-	приложение 1	приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина РФ	- Копия - в 1-ом экземпляре; Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса  Копия предоставляется с оригиналом (для сверки).	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	- Копия - в 1-ом экземпляре; Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа) 3. Снятие копии и возврат	Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае уполномоченного представителя	1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).  Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением	-	-

			подлинника заявителю		подлинника		
		3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность		Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица без доверенности	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Сканированная копия (при подаче в электронном виде)  Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника		
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя		Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае обращения законного представителя (опекуна или попечителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).  Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника		
4	Правоустанавливающие документы	4.1. Свидетельство о праве собственности на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	- в 1-ом экземпляре; - подлинники Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)	Предоставляется в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)  Предоставляет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).  Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника	-	-



5	Согласие всех членов семьи нанимателя	5.1. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	<p>- подлинник - в 1-ом экземпляре.</p> <p>Действия: 1. Проверка наличия согласия от всех членов семьи нанимателя</p>	<p>Предоставляется в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма</p> <p>Предоставляется без возврата</p>	<p>1. Должен содержать согласие от всех членов семьи нанимателя 2. Должны быть подписи всех членов семьи нанимателя</p>	-	-
6	Проект	6.1. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	<p>- подлинник - в 1-ом экземпляре.</p> <p>Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p>	Предоставляется без возврата	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должен быть сшит и пронумерован</p>	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение	Состав полей запроса и ответа электронного сервиса межведомственного взаимодействия определяется владельцем сервиса и опубликован на технологическом портале СМЭВ	Администрация района	Управление Росреестра по Томской области	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
-	Технический паспорт помещения	-	Администрация района	Управляющая компания	Нет	5 рабочих дней	-	-
-	Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;	Состав полей запроса и ответа электронного сервиса межведомственного взаимодействия определяется владельцем сервиса и опубликован на технологическом портале СМЭВ	Администрация района	Комитета по охране объектов культурного наследия Администрации Томской области	Нет	5 рабочих дней	-	-

## Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (и/ся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (и/ся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо- ванных заявителем резуль- татов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Подготавливается на бланке администрации района Города Томска Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Положительный	-	-	1) личное обращение в администрацию района; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из администрации района)	5 лет	31 календарный день
2	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается на бланке администрации района Города Томска с указанием исчерпывающего перечня причин, послуживших основанием для отказа.	Отрицательный	-	-			

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

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1. При личном обращении в администрацию района						
1	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, сверка копий и оригиналов (в случае необходимости предоставления оригиналов). Проверка на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	1. Специалист отдела проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Проверяет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	10 минут	специалист жилищно-коммунального отдела администрации района (далее – специалист отдела)	-	-
2	Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа	Специалист отдела при наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает документы заявителю с указанием полного перечня причин послуживших основанием для отказа	5 минут	специалист отдела	-	-
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела регистрирует заявление и прилагаемые документы проставляя входящий номер и дату	7 часов	специалист отдела	Технологическое обеспечение: АИС канцелярия администрации района	-
1.2. При направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью						
1	Регистрация заявления и прилагаемых документов	Специалист отдела регистрирует входящие документы проставляя номер и дату на заявления и прилагаемых документах	1 календарный день	специалист отдела	Технологическое обеспечение: АИС канцелярия администрации района	-
1.3. При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет о наличии препятствия	3 минуты	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АРМ	-

		<p>для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		(его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.				
2	Проверка правильности заполнения бланков, оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги разборчивого написания необходимых реквизитов и наличие полного пакета документов	1. Проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям; 2. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: - специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то: - специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) - при отсутствии обязательных для предоставления документов специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.	5 минут	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ АРМ	-
3	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО	5 минут	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ Штамп для заверения копий документов	-

		специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
4	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	Специалист ОГКУ ТО МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ проставляя входящий номер и дату	3 минуты	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
5	Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю	После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист ОГКУ ТО МФЦ оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, а второй остается в МФЦ	4 минуты	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Бланк расписки (2 экз.)	Приложение 3
6	Направление пакета документов в администрацию района	1) оформляет пакет документов, подготавливает описи и подписывает их; один экземпляр описи с подписью ответственного специалиста отдела принявшего документы передается в ОГКУ ТО МФЦ, другой остается в администрацию района; 2) надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает водителю-курьеру МФЦ для доставки в администрацию района; 3) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт отправки документов заявителя в администрацию района.	1 рабочий день	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ  Документационное обеспечение: Опись документов Конверт	-
<b>1.4. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме через ЕПГУ</b>						
1	Проверка заявления и прилагаемых электронных копий необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов	1. Специалист отдела проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и прилагаемых электронных копий документов; 2. Проверяет документы на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	1 час	специалист отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
2	Направление в «Личный кабинет» заявителя статуса муниципальной услуги «Отказ» с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа	Специалист отдела направляет в личный кабинет заявителя статуса «Отказ» с указанием в поле «Комментарий» исчерпывающего перечня оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)	3 часа	специалист отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
3	Направление в «Личный кабинет» заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела принимает заявление и прилагаемые документы в работу, направляет в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»	4 часа	специалист отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
<b>2. Рассмотрение заявления, решения вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>						

1	Направление межведомственных запросов	При наличии необходимости запроса дополнительных документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, специалист отдела подготавливает межведомственные запросы и направляет их в органы и организации в которых они находятся	5 рабочих дней	специалист отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
2	Рассмотрение представленных документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отдела рассматривает пакеты документов, проверяет его на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	18 календ. дней	специалист отдела	Технологическое обеспечение: АРМ	-
3	Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для отказа. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	3 календ. дня	специалист отдела	Технологическое обеспечение: АРМ	-
4	Согласование (визирование) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	После подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет его на визирование.	12 календ. дней	Должностные лица администрации района	Нет	-
5	Подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	После прохождения визирования специалист отдела направляет проект результата предоставления муниципальной услуги направляет на подпись	3 календ. дня	Глава администрации района	Нет	-
<b>3. Прием-передача документов между администрацией района и ОГКУ ТО МФЦ</b>						
1	Передача документов-результатов от администрации района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист отдела уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист отдела передает документы-результаты предоставления муниципальной услуги водителю-курьеру ОГКУ ТО МФЦ	4 часа	специалист отдела, водитель-курьер ОГКУ ТО МФЦ	-	-
2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от администрации района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги	4 часа	специалист ОГКУ ТО МФЦ, водитель-курьер МФЦ	-	-
<b>4. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю</b>						
<b>4.1. При личном обращении в администрацию района</b>						
1	Регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующего решения в журнале учета	Специалист отдела регистрирует документ и уведомляет заявителя по телефону не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации о готовности результата предоставления муниципальной услуги	1 календ. день	специалист отдела	Технологическое обеспечение: АИС канцелярия администрации района	-



2	Выдача результата муниципальной услуги	Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов, который хранится в администрации района	2 рабочих дня	специалист отдела	журнале учета выданных документов	-
4.2. При направлении почтовой связью						
1	Регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующего решения в журнале учета	Специалист отдела регистрирует документ	1 календ. день	специалист отдела	Технологическое обеспечение: АИС канцелярия администрации района	-
2	Направление результата предоставления муниципальной услуги	Специалист отдела направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью	2 рабочих дня	специалист отдела		-
4.3. В электронной форме через ЕПГУ						
1	Регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующего решения в журнале учета	Специалист отдела регистрирует документ	1 календ. день	специалист отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МВ «Смарт-роут»	-
2	Направление копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через ЕПГУ)	Специалист отдела сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено» сканированную копию	2 рабочих дня	специалист отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МВ «Смарт-роут»	-
4.4. Через ОГКУ ТО МФЦ						
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОГКУ ТО МФЦ выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ: 1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия; 2) выдает результат предоставления муниципальной услуги 3) заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке о приеме документов, которая по описи направляется в Орган	20 минут	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг (функций) Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки 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 (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

( указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)

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

\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов в \_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5


\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
жилос помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании 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).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

Документы представлены на приеме " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(последнее – при наличии) должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В администрацию Ленинского/Кировского/Советского/Октябрьского района Города Томска

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**З а я в л е н и е**

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

от *Ивановой Татьяны Михайловны, паспорт 5555 № 557722 выдан 13.10.2000*  
*Кировским РОВД г.Томска, прописка: г.Томск, ул.Войкова, д. 74, кв. 47.*  
*Телефон 8-913-000-00-00*

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения жилого помещения: г.Томск, ул. Войкова, д.79, кв. 37 (этаж 2; 1  
комнатная квартира).

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: *Иванова Т.М. (или наниматель)*

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.

Срок производства ремонтно-строительных работ с

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5
1	<i>ФИО</i>	<i>Паспортные данные</i>		
	<i>ЗАПОЛНЯТЬ ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ КВАРТИРА</i>			

\* 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 выписки из ЕГРП на 1 листе;  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 1 листе;
- 4) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ *Иванова Т.М.*  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Бланк расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

Дата предоставления документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Наименование действия \_\_\_\_\_

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров

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

Срок исполнения в случае, если в дальнейшем не будут выявлены основания для отказа:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его

подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)