

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЁДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. №26-р

п.Дубрава

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и**

**(или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

**на территории Мёдовского сельского**

**поселения Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мёдовского сельского поселения, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мёдовского сельского поселения

Богучарского муниципального района С.В.Чупраков

Приложение

к распоряжению Мёдовского

сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 № 26-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области.**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Полное наименование услуги | «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района от 15.11.2024 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1.Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании.  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок  3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) Единый портал, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) |
| официальный сайт администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района (https://medovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. "Общие сведения об "услуге"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | | Основания отказа в приеме документов | | | Основания отказа в предоставлении "услуги" | | | Основания приостановления предоставления "услуги" | | Срок приостановления предоставления "услуги" | | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | | Способ обращения за получением "услуги" | Способ получения результата "услуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | 10 | 11 |
| Согласование проведения переустройства и ( или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 календарных дней. | | 45 календарных дней Срок предоставлен ия услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган. | | 1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;  **2.**Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность,документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  **3.**Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  **4.**Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  **5**.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  **6**.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;  **7.**Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | | | Основанием для отказа является : -предоставление неполного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - 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, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней); - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства. | | Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является поступления в Администрацию 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе | | | \_ | | нет | \_ | | \_ | | услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). | 1.Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации |
| **Выдача дубликата документа Согласование проведения переустройства и ( или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 рабочих дня | нет | | Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем | | Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем | Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем) | | нет | | | - | | нет | | | - | | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в Согласование проведения переустройства и ( или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок | - | | -Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;  - Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  - Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;  Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;  - Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. | | Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок | нет | | - | | | нет | | - | | | - | | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. | | 1. Посредством почтового отправления;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;  3. В МФЦ;  4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** | | | | | | | |
| 1. | Заявителем является собственник помещения в многоквартирном доме | - документ, удостоверяющий личность | нет | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность; | нет |
| 2. | Представитель Заявителя | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) | нет | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) | нет |
| Выдача дубликата согласование проведения переустройства и ( или перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | |
| 1. | Заявителем является собственник помещения в многоквартирном доме | - документ, удостоверяющий личность | нет | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность; | нет |
| 2. | Представитель Заявителя | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) | нет | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) | нет |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо  уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок | | | | | | | |
| 1. | Заявителем является собственник помещения в многоквартирном доме | - документ, удостоверяющий личность | нет | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность; | нет |
| 2. | Представитель Заявителя | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) | нет | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) | нет |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем**

**для получения "услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| Согласование проведения переустройства и ( или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | |
|  | заявление | заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме | 1 экз., подлинник | нет | по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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» | приложение №2 | - |
|  | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность Заявителя | Подлинник (в случае личного обращения в Администрацию, МФЦ).  -В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) | нет | - - | - | - |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Подлинник (При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig) | нет | - | - | - |
|  | правоустанавливающий документ | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | 1 экз., подлинник  или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | в случае, если права на помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | - | - | - |
|  | проект переустройства и (или) перепланировки | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | 1 экз., подлинник | если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ | подготовленный организацией, имеющий свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли | - | - |
|  | Согласие | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма | 1 экз., подлинник | в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | нотариально заверенное | - | - |
| Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | |
| 1 | Заявление | заявление о выдаче дубликата документа,  выданногорезультате  предоставления  Муниципальной услуги | 1 экз., подлинник | нет. | По  административному  регламенту | приложение  № 7 | «-» |
| 2. | документы,  подтверждающ  ие полномочия  представителя  Заявителя | документы, подтверждающие  полномочия  Заявителя | 1 экз., подлинник | за исключением случая,  если  указанные  документы  представлеы при  обращении  Муниципальной услугой |  | «-» | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление об исправлении  допущенных опечаток и (или) ошибок в  документе,выданном  в результате  предоставления  Муниципальной услуги | 1 экз., подлинник | нет | По форме к  административному  регламенту | приложение № 6 | «-» |
| 2. | документы,  подтверждающ  ие полномочия  представителя  Заявителя | документы, подтверждающие  полномочия  Заявителя | 1 экз., подлинник | за исключением случая,  если  указанные  документы  были  представлены  ранее при  обращении  за  Муниципальной  услугой | - | - | - |

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 |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости  (переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | администрация Первомиайского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Росреестр | SID0003564 | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос –2 рабочих дня) | - | - |
|  | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | администрация Первомиайского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | нет | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня) | - | - |
|  | заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | - данные о заявителе;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | администрация Первомиайского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области | нет | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня) | - | - |
|  | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если права на помещение зарегистрированы в ЕГРН) | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | администрация Первомиайского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Росреестр | SID0003564 | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос –2 рабочих дня) | - | - |
| **Наименование подуслуги: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Наименование подуслуги: Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат "услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании | | | | | | | | |
|  | Решения о согласовании  проведения переустройства и  (или) перепланировкипомещения в многоквартирном  доме | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Богучарского муниципального района;  2. Подписывается главой администрации Богучарского муниципального района;  3. В градостроительном плане земельного участка ставится печать администрации Богучарского муниципального района;  4.Градостроительный план земельного участка датируется (число, месяц, год);  5.Градостроительному плану земельного участка присваивается регистрационный номер. | положительный | приложение 4 | «-» | 1.Посредством  почтового  отправления;.  2 В личный кабинет  Заявителя на ЕПГУ,  РПГУ;  3 В МФЦ;  4 Лично Заявителю  либо  уполномоченному  представителю  Администрации. | «-» | 30 календарных  дней (после  чего возвращаются  в орган) |
|  | Отказ в согласовании  проведения переустройства и  (или) перепланировки  помещения в многоквартирном  доме | обязательна ссылка на  нарушения,  предусмотренные  частью 1 статьи 27  Жилищного кодекса  Российской Федерации  . | Отрицательный | приложение 6 | «-» | 1Посредством  почтового  отправления;  2 В личный кабинет  Заявителя на ЕПГУ,  РПГУ;  3 В МФЦ;  4 Лично Заявителю  либо  его  уполномоченному  представителю  Администрации. | «-» | 30  календарных  дней (после  чего  возвращаютс  я в орган) |
|  | Решение об отказе в приеме  документов, необходимых  для предоставления услуги | --- | отрицательный | приложение 5 |  | 1Посредством  почтового  отправления;  2 В личный кабинет  Заявителя на ЕПГУ,  РПГУ;  3 В МФЦ;  4 Лично Заявителю  либо  его  уполномоченному  представителю  в  Администрации. | --- | 30  календарных  дней (после  чего  возвращаютс  я в орган) |
| Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 1 | Решения о согласовании  проведения переустройства и  (или) перепланировки  помещения в многоквартирном  доме | Основанием для отказа  в выдаче дубликата  является обращение за  его выдачей лица, не  являющегося  Заявителем | Положительный | приложение 5 | «-» | 1.Посредством  почтового  отправления;  2 В личный кабинет  Заявителя на ЕПГУ,  РПГУ;  3 В МФЦ;  4 Лично Заявителю  либо  его  уполномоченному  представителю  в Администрации. | «-» | 30  календарных  дней (после  чего  возвращаютс  я в орган) |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо  уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок | | | | | | | | |
| 1. | Решения о согласовании  проведения переустройства и(или) перепланировки  помещения в многоквартирном  доме | опечаток и (или) ошибок  Основанием принятия  решения  обисправлении  допущенных опечаток  и (или) ошибок в  выданных в результате  предоставления  Муниципальной услуги  документах является их  выявление в выданных  в  результате  предоставления  Муниципальной услуги  документах | Положительный | приложение 6 | «-» | 1.Посредством  почтового  отправления;  2 В личный кабинет  Заявителя на ЕПГУ,  РПГУ;  3 В МФЦ;  4 Лично Заявителю  либо  его  уполномоченному  представителю  в Администрации. | «-» | 30  календарных  дней (после  чего  возвращаютс  я в орган) |

**Раздел 7. "Технологические процессы**

**предоставления "услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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** |
| Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании | | | | | | | | | | | |
| **11.** | | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | К заявлению должны быть  приложены  документы,  указанные в пункте 9.1.  Административного  регламента.  - При личном обращении  Заявителя  или  уполномоченного  представителя  в  Администрацию либо в  МФЦ должностное лицо,  уполномоченное на прием  документов:  - устанавливает предмет  обращения,  личность  Заявителя;  - проверяет полномочия  Заявителя, в том числе  полномочия представителя  Заявителя действовать от  его имени, полномочия  представителя  юридического  лица  действовать  от  имени  юридического лица;  - проверяет соответствие  заявления  требованиям,  установленным  в  соответствии с настоящимАдминистративным  регламентом;  -  сличает  копии  предоставленных  документов, не заверенных  в установленном порядке, с  подлинным экземпляром и  заверяет своей подписью с  указанием  должности,  фамилии и инициалов;  - проверяет наличие или  отсутствие оснований для  отказа в приеме документов,  предусмотренных пунктом  11  Административного  регламента.  - При наличии оснований  для  отказа  в  приеме  документов  должностное  лицо  Администрации,  уполномоченное на прием  документов,  указывает  Заявителю на допущенные  нарушения и возвращает  ему заявление и комплект  документов.  При  отсутствии  оснований для отказа в  приеме  документов  должностное  лицо,  уполномоченное на прием  документов, регистрирует  заявление с прилагаемым  комплектом документов.  - Получение заявления и  документов, указанных в  пункте  9.1  Административного  регламента, представляемых  в  форме  электронныхдокументов, подтверждается  Администрацией  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,  указанных в пункте 9  Административного  регламента, направляется по  указанному в заявлении  адресу электронной почты  или в личный кабинет  Заявителя  (представителя  Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ  не позднее рабочего дня,  следующего  за  днем  поступления заявления в  Администрацию.  -Заявителю  выдается  расписка в получении от  Заявителя документов с  указанием их перечня и  даты  их  получения  Администрацией, а также с  указанием  перечня  документов, которые будут  получены  по  межведомственным  запросам.  В  случаепредставления документов  через  МФЦ  расписка  выдается указанным МФЦ.  - В случае подачи заявления  и документов в МФЦ  зарегистрированное  заявление  передается  с  сопроводительным письмом  в адрес Администрации в  срок,  установленный  в  соглашении между МФЦ и  Администрацией.  -  Максимальный  срок  исполнения  административной  процедуры - 1 рабочий день.  Результатом  административной  процедуры является прием и  регистрация заявления и  комплекта документов либо  отказ в приеме документов.  Критерием  принятия решения является  наличие либо отсутствие  оснований для отказа в  приеме  документов,  указанных в пункте 11  Административного  регламента. | | 1 – рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов. | | - формы заявлений о  переустройстве и (или)  перепланировке  помещения;  - МФУ (для копирования  и сканирования  документов);  - Формы расписки;  - формы отказа в приеме  документов. | | - форма заявления о  переустройстве и (или)  перепланировке  помещения (приложение  2) |
| **2.** | | **Рассмотрение**  **представленных**  **документов** | Специалист  проверяет  комплектность  представленных документов  и  определяет  перечень  документов,  которые  необходимо истребовать врамках межведомственного  информационного  взаимодействия | | 3 – рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | | «-» | | «-» |
| **3.** | | **Осуществление**  **межведомственного**  **информационного**  **взаимодействия** | Если  Заявителем  самостоятельно  не  представлены  документы,  указанные в пункте 10  Административного  регламента, Специалист в  течение 3 рабочих дней (в  пределах  сроков,  установленных пунктом 7 го  Административного  регламента)  в  рамках  межведомственного  взаимодействия  запрашивает  в  случае  необходимости сведения в  органы, указанные в пункте  21.2.1  административного  регламента.  При отсутствии  технической возможности  формирования  направления  межведомственного запроса  в  форме  электронного  документа  по  каналам  СМЭВ межведомственный  запрос направляется на  бумажном  носителе  по  почте  или  курьерской  доставкой. | | 3 рабочих дня. | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | | - доступ к системе  межведомственного  электронного  взаимодействия  (СМЭВ);  -  техническое  оборудование к СМЭВ;  - ключ и сертификат  ключа  электронной  подписи.. | | «-» |
| **4.** | | **Проверка**  **полученных**  **сведений**  **в**  **рамках**  **межведомственного**  **взаимодействия** | По  результатам  полученных  сведений  (документов)  специалист  осуществляет  проверку  документов. | | 3 рабочих дня | | Специалист администрации Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | | - доступ к системе  межведомственного  электронного  взаимодействия  (СМЭВ);  -  техническое  оборудование к СМЭВ;  - ключ и сертификат  ключа  электронной  подписи.. | | «-» |
|  | | **Подготовка**  **проекта**  **решения о согласовании**  **переустройства и (или)**  **перепланировки**  **помещения**  **в многоквартирном доме**  **либо подготовка решения**  **о мотивированном отказе**  **в предоставлении**  **муниципальной услуги** | После  получения  информации  по  межведомственным  запросам Специалист в  пределах  сроков,  установленных пунктом 7  Административного  регламента)  проводит  экспертизу  документов,  представленных Заявителем,  и  информации,  представленной органами,  участвующими  в  предоставлении  Муниципальной услуги, на  предмет  наличия  или  отсутствия оснований для  отказа в ее предоставлении,  указанных в пункте 12.2.  Административного  регламента.  В случае поступления в  Администрацию  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  дляпроведения переустройства  и (или) перепланировки  помещения  в  многоквартирном доме в  соответствии с частью 2.1  статьи  26  Жилищного  кодекса  РФ,  если  соответствующий документ  не  был  представлен  Заявителем по собственной  инициативе,  специалист  уведомляет  об  этом  Заявителя в течение одного  рабочего дня способом,  указанным им при подаче  заявления, и предлагает  представить необходимые  документы  в  течение  пятнадцати рабочих дней со  дня  направления  уведомления.  Предоставление  Муниципальной услуги в  данном  случае  приостанавливается.  Отказ  в  согласовании  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме по  указанному  основанию  допускается в случае, если  Администрация предложила  Заявителю  представить  документ  и  (или)  информацию, необходимые  для  проведения  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме в  соответствии с частью 2.1статьи  26  Жилищного  кодекса РФ, и не получила  от Заявителя такие документ  и (или) информацию в  течение пятнадцати рабочих  дней со дня направления  уведомления.  -  В случае отсутствия  оснований для отказа в  предоставлении  Муниципальной  услуги,  установленных пунктом 12  Административного  регламента, Специалист в  течение 15 дней (в пределах  сроков,  установленных  пунктом  7  настоящего  Административного  регламента) подготавливает  проект  решения  о  согласовании  проведения  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме по  форме,  утвержденной  постановлением  Правительства  РФ  от  28.04.2005 № 266 «Об  утверждении  формы  заявления о переустройстве  и (или) перепланировке  жилого помещения и формы  документа,  подтверждающего принятие  решения о согласовании  проведения переустройства  и (или) перепланировки  жилого  помещения»  (Приложение  №4 к  Административномурегламенту).  При наличии оснований для  отказа в предоставлении  Муниципальной  услуги,  установленных пунктом 12  Административного  регламента,  специалист  готовит проект решения об  отказе  в  согласовании  проведения переустройства  и (или) перепланировки  помещения  в  многоквартирном доме либо  проект решения об отказе в  согласовании  проведения  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме  (Приложение  №  4  к  административному  регламенту).  Подготовленный  Специалистом  проект  решения о согласовании  либо  об  отказе  в  согласовании  проведения  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме,  передается на подписание  главе  администрации  Ольховатского  муниципального  района  Воронежской области. | | 17 календарных  дней | | Специалист администрации Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | | - формы решений о  согласовании  переустройства и (или)  перепланировки  помещения;  - формы решений  мотивированном отказе в  предоставлении услуги | | - форма решения о  согласовании (приложение  4);  - форма решения об отказе  в предоставлении услуги  (приложение 5) |
| Наименование административной процедуры 3: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
| **1** | | **Подготовка**  **проекта**  **решения о согласовании**  **переустройства и (или)**  **перепланировки**  **помещения**  **в многоквартирном доме**  **либо подготовка решения**  **о мотивированном отказе**  **в предоставлении**  **муниципальной услуги** | После  получения  информации  по  межведомственным  запросам Специалист в  пределах  сроков,  установленных пунктом 7  Административного  регламента)  проводит  экспертизу  документов,  представленных Заявителем,  и  информации,  представленной органами,  участвующими  в  предоставлении  Муниципальной услуги, на  предмет  наличия  или  отсутствия оснований для  отказа в ее предоставлении,  указанных в пункте 12.2.  Административного  регламента.  В случае поступления в  Администрацию  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  помещения  в  многоквартирном доме в  соответствии с частью 2.1  статьи  26  Жилищного  кодекса  РФ,  если  соответствующий документ  не  был  представлен  Заявителем по собственной  инициативе,  специалист  уведомляет  об  этом  Заявителя в течение одного  рабочего дня способом,  указанным им при подаче  заявления, и предлагает  представить необходимые  документы  в  течение  пятнадцати рабочих дней со  дня  направления  уведомления.  Предоставление  Муниципальной услуги в  данном  случае  приостанавливается.  Отказ  в  согласовании  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме по  указанному  основанию  допускается в случае, если  Администрация предложила  Заявителю  представить  документ  и  (или)  информацию, необходимые  для  проведения  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме в  соответствии с частью 2.1 статьи  26  Жилищного  кодекса РФ, и не получила  от Заявителя такие документ  и (или) информацию в  течение пятнадцати рабочих  дней со дня направления  уведомления.  -  В случае отсутствия  оснований для отказа в  предоставлении  Муниципальной  услуги,  установленных пунктом 12  Административного  регламента, Специалист в  течение 15 дней (в пределах  сроков,  установленных  пунктом  7  настоящего  Административного  регламента) подготавливает  проект  решения  о  согласовании  проведения  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме по  форме,  утвержденной  постановлением  Правительства  РФ  от  28.04.2005 № 266 «Об  утверждении  формы  заявления о переустройстве  и (или) перепланировке  жилого помещения и формы  документа,  подтверждающего принятие  решения о согласовании  проведения переустройства  и (или) перепланировки  жилого  помещения»  (Приложение  №  4 к  Административному регламенту).  При наличии оснований для  отказа в предоставлении  Муниципальной  услуги,  установленных пунктом 12  Административного  регламента,  специалист  готовит проект решения об  отказе  в  согласовании  проведения переустройства  и (или) перепланировки  помещения  многоквартирном доме либо  проект решения об отказе в  согласовании  проведения  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме  (Приложение  №  5  административному  регламенту).  Подготовленный  Специалистом  проект  решения о согласовании  либо  об  отказе  согласовании  проведения  переустройства и (или)  перепланировки помещения  в многоквартирном доме,  передается на подписание  главе  Мёдовского сельского поселения Богучарского  муниципального  района  Воронежской области. | | 17 календарных  дней | | Специалист,  ответственный  за  предоставление  муниципальной услуги | | - формы решений о  согласовании  переустройства и (или)  перепланировки  помещения;  - формы решений  о  мотивированном отказе в  предоставлении услуги | | - форма решения о  согласовании (приложение  4);  - форма решения об отказе  в предоставлении услуги  (приложение 5) |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах  либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок | | | | | | | | | | | |
| **1.** | | **прием и регистрация**  **запроса и документов и**  **(или)**  **информации,**  **необходимых**  **предоставления**  **Муниципальной услуги** | Основанием  для  исправления допущенных  опечаток и (или) ошибок в  выданных  в  результате  предоставления  Муниципальной  услуги  документах  является  поступление  соответствующего  заявления  по  форме,  указанной в Приложении №  6 к Административному  регламенту,  в Администрацию либо в | | 1 – рабочий день | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | | - формы заявлений об  исправлении ошибок и  опечаток;  - МФУ (для копирования  и  сканирования  документов);  - Формы расписки;  - формы отказа в приеме  документов. | | - форма заявления об  исправлении ошибок и  опечаток (приложение 6) |
| Наименование административной процедуры 2: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие впредоставлении Муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
|  | | **-** | - | | - | | - | | - | | - |
| Наименование административной процедуры 3: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
| **2.** | | **Принятие решения о**  **предоставлении (об**  **отказе в предоставлении)**  **Муниципальной услуги** | Специалист  Администрации  осуществляет проверку и  устанавливает факт наличия  или отсутствия опечаток и  (или) ошибок и готовит  документ об их исправлении  либо справку об отсутствии  опечаток и (или) ошибок.  Критерием  принятия  решения является наличие  либо отсутствие опечаток и  (или) ошибок в выданных  документах. | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | | предоставлении) Муниципальной услуги  - формы решений о  согласовании  переустройства и (или)  перепланировки  помещения;  - справка об отсутствии  опечаток и (или ) ошибок. | | форма решения о  согласовании (приложение  4) |
| **3.** | | **направление**  **(выдача)**  **результата**  **предоставления**  **Муниципальной услуги**  **Заявителю** | Документ,  содержащий  исправленные опечатки и  (или) ошибки в выданных в  результате предоставления  Муниципальной  услуги  документах, или справка об  отсутствии опечаток и (или)  ошибок  в  течение  1  рабочего  дня  с  даты  принятия соответствующего  решения  подписывается  уполномоченным  должностным  лицом  Администрации и вручается  Заявителю  либо  направляется  почтовым  отправлением  или  в  электронном  виде  в  соответствии со способами,  указанными в пп.6.4 пункта  6  настоящего Административного  регламента.  Вид  электронной  подписи  определяется в соответствии  с законодательством.  В случае, если заявление  было подано через МФЦ,  Специалист в срок не  позднее дня оформления  соответствующего решения  направляет документы в  МФЦ в соответствии с  соглашением  о  взаимодействии для выдачи  Заявителю. | | 1 рабочий день. | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | | формы решений о  согласовании  переустройства и (или)  перепланировки  помещения | | форма решения о  согласовании (приложение  4) |
| Выдача дубликата предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
|  | - | | - | - | | - | | - | | - | |
| Наименование административной процедуры 1: прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
| **4.** | | **прием и регистрация**  **запроса и документов и**  **(или)**  **информации,**  **необходимых**  **для**  **предоставления**  **Муниципальной услуги** | Основанием для выдачи  дубликата  является  поступление  соответствующего  заявления  по  форме,  указанной в Приложении №  7 к Административному  регламенту,  Администрацию либо в  МФЦ. | | 1 – рабочий день | | Специалист администрации Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | формы  заявления  выдаче дубликата;  -МФУ (для копирования  сканирования  документов);  - Формы расписки;  - формы отказа в приеме  документов. | | - форма заявления выдаче  дубликата (приложение 7) |
| Наименование административной процедуры 3: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги ( выдача дубликата) | | | | | | | | | | | |
|  | | **Принятие решения о**  **предоставлении**  **(об**  **отказе в предоставлении)**  **Муниципальной услуги** | Специалист Администрации  осуществляет  проверку  подачи заявления лицом,  являющимся Заявителем, и  готовит  дубликат документа, выданного по  результатам предоставления  Муниципальной услуги.  - Критерием принятия  решения  является  обращение  лица,  являющимся  либо  являющимся  Заявителем  (его представителем). | | 1 рабочий день | | Специалист,  ответственный  за  предоставление  муниципальной  услуги | | формы решений о  согласовании  переустройства и (или)  перепланировки помещения | | - форма решения о  согласовании (приложение  4) |
|  | | **Направление**  **(выдача)**  **результата**  **предоставления**  **Муниципальной услуги**  **Заявителю** | Дубликат  решения  Администрации  направляется  Заявителю  способом,  указанным  Заявителем в заявлении о  выдаче  дубликата  (за  исключением электронной  формы), в течение трех  рабочих дней с даты  поступления заявления о  выдаче дубликата.  - Основанием для отказа в  выдаче дубликата является  обращение за его выдачей  лица,  не  являющегося  Заявителем.  - Результат предоставления  Муниципальной услуги в  соответствии с настоящим  вариантом  выдается  (направляется)  Заявителю  способами, указанными в  п.6.4. Административного  регламента. | | 1 рабочий день | | Специалист,  ответственный  предоставление  муниципальной  услуги | | формы решений о  согласовании  переустройства и (или)  перепланировки помещения | | - форма решения о  согласовании (приложение  4) |
| **Раздел 8 «Особенности предоставления услуги в электронной форме»** | | | | | | | | | | | |

**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 |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** | | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг; | нет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. | -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг; |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок** | | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг; | нет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. | -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг; |
| **Наименование подуслуги: Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг; | нет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. | -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг; |