****

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МОНАСТЫРЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «19» марта 2025 года № 25-р

 с.Монастырщина

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Монастырщинского 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 Монастырщинского сельского поселения, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Монастырщинского 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 Монастырщинского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Монастырщинского

сельского поселения Ю.Н.Сывороткин

Приложение

к распоряжению Монастырщинского

сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

 от 19.03.2025 № 25-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Монастырщинского 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 Монастырщинского 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 Монастырщинского 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 Монастырщинского сельского поселения Богучарского муниципального района от 14.11.2024 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Монастырщинского 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) ошибок3. 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 Монастырщинского сельского поселения Богучарского муниципального района (https://monastyrshhinskoe-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 либоуведомление 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., подлинникили 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,выданногорезультатепредоставленияМуниципальной услуги | 1 экз., подлинник | нет. | Поадминистративномурегламенту | приложение№ 7 | «-» |
| 2. | документы,подтверждающие полномочияпредставителяЗаявителя | документы, подтверждающиеполномочияЗаявителя | 1 экз., подлинник | за исключением случая,еслиуказанныедокументыпредставлеы приобращенииМуниципальной услугой |   | «-» | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок  |
| 1. | Заявление | заявление об исправлениидопущенных опечаток и (или) ошибок вдокументе,выданномв результатепредоставленияМуниципальной услуги | 1 экз., подлинник | нет | По форме кадминистративномурегламенту | приложение № 6 | «-» |
| 2. | документы,подтверждающие полномочияпредставителяЗаявителя | документы, подтверждающиеполномочияЗаявителя | 1 экз., подлинник | за исключением случая,еслиуказанныедокументыбылипредставленыранее приобращениизаМуниципальнойуслугой | - | - | - |

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 согласованиипроведения переустройства и(или) перепланировкипомещения в многоквартирномдоме | 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.Посредствомпочтовогоотправления;. 2 В личный кабинетЗаявителя на ЕПГУ,РПГУ;3 В МФЦ;4 Лично ЗаявителюлибоуполномоченномупредставителюАдминистрации. | «-» | 30 календарныхдней (послечего возвращаются в орган) |
|  | Отказ в согласованиипроведения переустройства и(или) перепланировкипомещения в многоквартирномдоме | обязательна ссылка нанарушения,предусмотренныечастью 1 статьи 27Жилищного кодексаРоссийской Федерации. | Отрицательный | приложение 6 | «-» | 1Посредствомпочтовогоотправления;2 В личный кабинетЗаявителя на ЕПГУ,РПГУ;3 В МФЦ;4 Лично ЗаявителюлибоегоуполномоченномупредставителюАдминистрации. | «-» | 30календарныхдней (послечеговозвращаются в орган) |
|  | Решение об отказе в приемедокументов, необходимыхдля предоставления услуги | --- | отрицательный | приложение 5 |  | 1Посредствомпочтовогоотправления;2 В личный кабинетЗаявителя на ЕПГУ,РПГУ;3 В МФЦ;4 Лично ЗаявителюлибоегоуполномоченномупредставителювАдминистрации. | --- | 30календарныхдней (послечеговозвращаются в орган) |
| Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги |
| 1 | Решения о согласованиипроведения переустройства и(или) перепланировкипомещения в многоквартирномдоме | Основанием для отказав выдаче дубликатаявляется обращение заего выдачей лица, неявляющегосяЗаявителем | Положительный | приложение 5 | «-» | 1.Посредствомпочтовогоотправления;2 В личный кабинетЗаявителя на ЕПГУ,РПГУ;3 В МФЦ;4 Лично Заявителюлибоегоуполномоченномупредставителюв Администрации. | «-» | 30календарныхдней (послечеговозвращаются в орган) |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либоуведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок |
| 1. | Решения о согласованиипроведения переустройства и(или) перепланировкипомещения в многоквартирномдоме  | опечаток и (или) ошибокОснованием принятиярешенияобисправлениидопущенных опечатоки (или) ошибок ввыданных в результатепредоставленияМуниципальной услугидокументах является ихвыявление в выданныхврезультатепредоставленияМуниципальной услугидокументах | Положительный | приложение 6 | «-» | 1.Посредствомпочтовогоотправления;2 В личный кабинетЗаявителя на ЕПГУ,РПГУ;3 В МФЦ;4 Лично Заявителюлибоегоуполномоченномупредставителюв Администрации. | «-» | 30календарныхдней (послечеговозвращаются 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 бытьприложеныдокументы,указанные в пункте 9.1.Административногорегламента.- При личном обращенииЗаявителяилиуполномоченногопредставителявАдминистрацию либо вМФЦ должностное лицо,уполномоченное на приемдокументов:- устанавливает предметобращения,личностьЗаявителя;- проверяет полномочияЗаявителя, в том числеполномочия представителяЗаявителя действовать отего имени, полномочияпредставителяюридическоголицадействоватьотимениюридического лица;- проверяет соответствиезаявлениятребованиям,установленнымвсоответствии с настоящимАдминистративнымрегламентом;-сличаеткопиипредоставленныхдокументов, не заверенныхв установленном порядке, сподлинным экземпляром изаверяет своей подписью суказаниемдолжности,фамилии и инициалов;- проверяет наличие илиотсутствие оснований дляотказа в приеме документов,предусмотренных пунктом11Административногорегламента.- При наличии основанийдляотказавприемедокументовдолжностноелицоАдминистрации,уполномоченное на приемдокументов,указываетЗаявителю на допущенныенарушения и возвращаетему заявление и комплектдокументов.Приотсутствииоснований для отказа вприемедокументовдолжностноелицо,уполномоченное на приемдокументов, регистрируетзаявление с прилагаемымкомплектом документов.- Получение заявления идокументов, указанных впункте9.1Административногорегламента, представляемыхвформеэлектронныхдокументов, подтверждаетсяАдминистрациейпутемнаправленияЗаявителю(представителю Заявителя)сообщения о получениизаявления и документов суказаниемвходящегорегистрационногономеразаявления, даты получениязаявления и документов, атакжепереченьнаименованийфайлов,представленных в формеэлектронных документов, суказанием их объема.- Сообщение о получениизаявления и документов,указанных в пункте 9Административногорегламента, направляется поуказанному в заявленииадресу электронной почтыили в личный кабинетЗаявителя(представителяЗаявителя) на ЕПГУ, РПГУне позднее рабочего дня,следующегозаднемпоступления заявления вАдминистрацию.-Заявителювыдаетсярасписка в получении отЗаявителя документов суказанием их перечня идатыихполученияАдминистрацией, а также суказаниемперечнядокументов, которые будутполученыпомежведомственнымзапросам.Вслучаепредставления документовчерезМФЦраспискавыдается указанным МФЦ.- В случае подачи заявленияи документов в МФЦзарегистрированноезаявлениепередаетсяссопроводительным письмомв адрес Администрации всрок,установленныйвсоглашении между МФЦ иАдминистрацией.-Максимальныйсрокисполненияадминистративнойпроцедуры - 1 рабочий день.Результатомадминистративнойпроцедуры является прием ирегистрация заявления икомплекта документов либоотказ в приеме документов.Критериемпринятия решения являетсяналичие либо отсутствиеоснований для отказа вприемедокументов,указанных в пункте 11Административногорегламента. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов. | - формы заявлений опереустройстве и (или)перепланировкепомещения;- МФУ (для копированияи сканированиядокументов);- Формы расписки;- формы отказа в приемедокументов. | - форма заявления опереустройстве и (или)перепланировкепомещения (приложение2) |
| **2.** | **Рассмотрение****представленных****документов** | Специалистпроверяеткомплектностьпредставленных документовиопределяетпереченьдокументов,которыенеобходимо истребовать врамках межведомственногоинформационноговзаимодействия | 3 – рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | «-» |
| **3.** | **Осуществление****межведомственного****информационного****взаимодействия** | ЕслиЗаявителемсамостоятельнонепредставленыдокументы,указанные в пункте 10Административногорегламента, Специалист втечение 3 рабочих дней (впределахсроков,установленных пунктом 7 гоАдминистративногорегламента)врамкахмежведомственноговзаимодействиязапрашиваетвслучаенеобходимости сведения ворганы, указанные в пункте21.2.1административногорегламента.При отсутствиитехнической возможностиформированиянаправлениямежведомственного запросавформеэлектронногодокументапоканаламСМЭВ межведомственныйзапрос направляется набумажномносителепопочтеиликурьерскойдоставкой. | 3 рабочих дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  | - доступ к системемежведомственногоэлектронноговзаимодействия(СМЭВ);-техническоеоборудование к СМЭВ;- ключ и сертификатключаэлектроннойподписи.. | «-» |
| **4.** | **Проверка****полученных****сведений****в****рамках****межведомственного****взаимодействия** | Порезультатамполученныхсведений(документов)специалистосуществляетпроверкудокументов. | 3 рабочих дня | Специалист администрации Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - доступ к системемежведомственногоэлектронноговзаимодействия(СМЭВ);-техническоеоборудование к СМЭВ;- ключ и сертификатключаэлектроннойподписи.. | «-» |
|  | **Подготовка****проекта****решения о согласовании****переустройства и (или)****перепланировки****помещения****в многоквартирном доме****либо подготовка решения****о мотивированном отказе****в предоставлении****муниципальной услуги** | Послеполученияинформациипомежведомственнымзапросам Специалист впределахсроков,установленных пунктом 7Административногорегламента)проводитэкспертизудокументов,представленных Заявителем,иинформации,представленной органами,участвующимивпредоставленииМуниципальной услуги, напредметналичияилиотсутствия оснований дляотказа в ее предоставлении,указанных в пункте 12.2.Административногорегламента.В случае поступления вАдминистрациюответаорганагосударственнойвласти, органа местногосамоуправлениялибоподведомственной органугосударственной власти илиоргануместногосамоуправленияорганизациинамежведомственный запрос,свидетельствующегооботсутствии документа и(или)информации,необходимыхдляпроведения переустройстваи (или) перепланировкипомещениявмногоквартирном доме всоответствии с частью 2.1статьи26ЖилищногокодексаРФ,еслисоответствующий документнебылпредставленЗаявителем по собственнойинициативе,специалистуведомляетобэтомЗаявителя в течение одногорабочего дня способом,указанным им при подачезаявления, и предлагаетпредставить необходимыедокументывтечениепятнадцати рабочих дней соднянаправленияуведомления.ПредоставлениеМуниципальной услуги вданномслучаеприостанавливается.Отказвсогласованиипереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме поуказанномуоснованиюдопускается в случае, еслиАдминистрация предложилаЗаявителюпредставитьдокументи(или)информацию, необходимыедляпроведенияпереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме всоответствии с частью 2.1статьи26Жилищногокодекса РФ, и не получилаот Заявителя такие документи (или) информацию втечение пятнадцати рабочихдней со дня направленияуведомления.-В случае отсутствияоснований для отказа впредоставленииМуниципальнойуслуги,установленных пунктом 12Административногорегламента, Специалист втечение 15 дней (в пределахсроков,установленныхпунктом7настоящегоАдминистративногорегламента) подготавливаетпроектрешенияосогласованиипроведенияпереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме поформе,утвержденнойпостановлениемПравительстваРФот28.04.2005 № 266 «Обутвержденииформызаявления о переустройствеи (или) перепланировкежилого помещения и формыдокумента,подтверждающего принятиерешения о согласованиипроведения переустройстваи (или) перепланировкижилогопомещения»(Приложение№4 кАдминистративномурегламенту).При наличии оснований дляотказа в предоставленииМуниципальнойуслуги,установленных пунктом 12Административногорегламента,специалистготовит проект решения оботказевсогласованиипроведения переустройстваи (или) перепланировкипомещениявмногоквартирном доме либопроект решения об отказе всогласованиипроведенияпереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме(Приложение№4кадминистративномурегламенту).ПодготовленныйСпециалистомпроектрешения о согласованиилибооботказевсогласованиипроведенияпереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме,передается на подписаниеглавеадминистрацииОльховатскогомуниципальногорайонаВоронежской области. | 17 календарныхдней | Специалист администрации Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. |  - формы решений осогласованиипереустройства и (или)перепланировкипомещения;- формы решениймотивированном отказе впредоставлении услуги | - форма решения осогласовании (приложение4);- форма решения об отказев 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** | Послеполученияинформациипомежведомственнымзапросам Специалист впределахсроков,установленных пунктом 7Административногорегламента)проводитэкспертизудокументов,представленных Заявителем,иинформации,представленной органами,участвующимивпредоставленииМуниципальной услуги, напредметналичияилиотсутствия оснований дляотказа в ее предоставлении,указанных в пункте 12.2.Административногорегламента.В случае поступления вАдминистрациюответаорганагосударственнойвласти, органа местногосамоуправлениялибоподведомственной органугосударственной власти илиоргануместногосамоуправленияорганизациинамежведомственный запрос,свидетельствующегооботсутствии документа и(или)информации,необходимыхдля проведения переустройстваи (или) перепланировкипомещениявмногоквартирном доме всоответствии с частью 2.1статьи26ЖилищногокодексаРФ,еслисоответствующий документнебылпредставленЗаявителем по собственнойинициативе,специалистуведомляетобэтомЗаявителя в течение одногорабочего дня способом,указанным им при подачезаявления, и предлагаетпредставить необходимыедокументывтечениепятнадцати рабочих дней соднянаправленияуведомления.ПредоставлениеМуниципальной услуги вданномслучаеприостанавливается.Отказвсогласованиипереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме поуказанномуоснованиюдопускается в случае, еслиАдминистрация предложилаЗаявителюпредставитьдокументи(или)информацию, необходимыедляпроведенияпереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме всоответствии с частью 2.1 статьи26Жилищногокодекса РФ, и не получилаот Заявителя такие документи (или) информацию втечение пятнадцати рабочихдней со дня направленияуведомления.-В случае отсутствияоснований для отказа впредоставленииМуниципальнойуслуги,установленных пунктом 12Административногорегламента, Специалист втечение 15 дней (в пределахсроков,установленныхпунктом7настоящегоАдминистративногорегламента) подготавливаетпроектрешенияосогласованиипроведенияпереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме поформе,утвержденнойпостановлениемПравительстваРФот28.04.2005 № 266 «Обутвержденииформызаявления о переустройствеи (или) перепланировкежилого помещения и формыдокумента,подтверждающего принятиерешения о согласованиипроведения переустройстваи (или) перепланировкижилогопомещения»(Приложение№4 кАдминистративному регламенту).При наличии оснований дляотказа в предоставленииМуниципальнойуслуги,установленных пунктом 12Административногорегламента,специалистготовит проект решения оботказевсогласованиипроведения переустройстваи (или) перепланировкипомещениямногоквартирном доме либопроект решения об отказе всогласованиипроведенияпереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме(Приложение№5административномурегламенту).ПодготовленныйСпециалистомпроектрешения о согласованиилибооботказесогласованиипроведенияпереустройства и (или)перепланировки помещенияв многоквартирном доме,передается на подписаниеглавеМонастырщинского сельского поселения БогучарскогомуниципальногорайонаВоронежской области. | 17 календарныхдней | Специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальной услуги | - формы решений осогласованиипереустройства и (или)перепланировкипомещения;- формы решенийомотивированном отказе впредоставлении услуги | - форма решения осогласовании (приложение4);- форма решения об отказев предоставлении услуги(приложение 5) |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документахлибо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок |
| **1.** | **прием и регистрация****запроса и документов и****(или)****информации,****необходимых****предоставления****Муниципальной услуги** |  Основаниемдляисправления допущенныхопечаток и (или) ошибок ввыданныхврезультатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументахявляетсяпоступлениесоответствующегозаявленияпоформе,указанной в Приложении №6 к Административномурегламенту,в Администрацию либо в | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - формы заявлений обисправлении ошибок иопечаток;- МФУ (для копированияисканированиядокументов);- Формы расписки;- формы отказа в приемедокументов. | - форма заявления обисправлении ошибок иопечаток (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** | СпециалистАдминистрацииосуществляет проверку иустанавливает факт наличияили отсутствия опечаток и(или) ошибок и готовитдокумент об их исправлениилибо справку об отсутствииопечаток и (или) ошибок.Критериемпринятиярешения является наличиелибо отсутствие опечаток и(или) ошибок в выданныхдокументах.  | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | предоставлении) Муниципальной услуги- формы решений осогласованиипереустройства и (или)перепланировкипомещения;- справка об отсутствииопечаток и (или ) ошибок. | форма решения осогласовании (приложение4) |
| **3.** | **направление****(выдача)****результата****предоставления****Муниципальной услуги****Заявителю** | Документ,содержащийисправленные опечатки и(или) ошибки в выданных врезультате предоставленияМуниципальнойуслугидокументах, или справка оботсутствии опечаток и (или)ошибоквтечение1рабочегоднясдатыпринятия соответствующегорешенияподписываетсяуполномоченнымдолжностнымлицомАдминистрации и вручаетсяЗаявителюлибонаправляетсяпочтовымотправлениемиливэлектронномвидевсоответствии со способами,указанными в пп.6.4 пункта6настоящего Административногорегламента.Видэлектроннойподписиопределяется в соответствиис законодательством.В случае, если заявлениебыло подано через МФЦ,Специалист в срок непозднее дня оформлениясоответствующего решениянаправляет документы вМФЦ в соответствии ссоглашениемовзаимодействии для выдачиЗаявителю. | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  | формы решений осогласованиипереустройства и (или)перепланировкипомещения | форма решения осогласовании (приложение4) |
| 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 выдачидубликатаявляетсяпоступлениесоответствующегозаявленияпоформе,указанной в Приложении №7 к Административномурегламенту,Администрацию либо вМФЦ. | 1 – рабочий день | Специалист администрации Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги | формызаявлениявыдаче дубликата;-МФУ (для копированиясканированиядокументов);- Формы расписки;- формы отказа в приемедокументов. | - форма заявления выдачедубликата (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 Администрацииосуществляетпроверкуподачи заявления лицом,являющимся Заявителем, иготовитдубликат документа, выданного порезультатам предоставленияМуниципальной услуги.- Критерием принятиярешенияявляетсяобращениелица,являющимсялибоявляющимсяЗаявителем(его представителем). | 1 рабочий день | Специалист,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги | формы решений осогласованиипереустройства и (или)перепланировки помещения | - форма решения осогласовании (приложение4) |
|  | **Направление****(выдача)****результата****предоставления****Муниципальной услуги****Заявителю** | ДубликатрешенияАдминистрациинаправляетсяЗаявителюспособом,указаннымЗаявителем в заявлении овыдачедубликата(заисключением электроннойформы), в течение трехрабочих дней с датыпоступления заявления овыдаче дубликата.- Основанием для отказа ввыдаче дубликата являетсяобращение за его выдачейлица,неявляющегосяЗаявителем.- Результат предоставленияМуниципальной услуги всоответствии с настоящимвариантомвыдается(направляется)Заявителюспособами, указанными вп.6.4. Административногорегламента. | 1 рабочий день | Специалист,ответственныйпредоставлениемуниципальнойуслуги | формы решений осогласованиипереустройства и (или)перепланировки помещения | - форма решения осогласовании (приложение4) |
| **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; |

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| 1 | Категория заявителя | Собственник помещения в многоквартирном доме  |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
|  |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| 1 | Категория заявителя | Собственник помещения в многоквартирном доме  |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
| Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. |
| 1 | Категория заявителя | Собственник помещения в многоквартирном доме  |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| 1 | Собственник помещения в многоквартирном доме, лично |
| 2 | Представитель собственника помещения в многоквартирном доме  |
|  |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| 1 | Собственник помещения в многоквартирном доме, лично |
| 2 | Представитель собственника помещения в многоквартирном доме |
| Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. |
| 1 | Собственник помещения в многоквартирном доме, лично |
| 2 | Представитель собственника помещения в многоквартирном доме |

Приложение № 2 к административному регламенту

 Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 9

договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 200 г.

по“ ” 200 г. —

Режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в 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 | Подпись \* | Отметка о нотариальном |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  | заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

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

 на листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

заверенная копия))

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
3. 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;
4. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
5. иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| сс | 99 | \_ 200  | г. |
|  | (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 202 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ ” 202 г.

№

Расписку получил “” 202 г.

(подпись заявителя)

(должность,

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

 , занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании:

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. Установить [[2]](#footnote-2):

срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 200 г.

по “” 200 г.;

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

(наименование структурного

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

Получил: “

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

 , занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении по основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта администра­тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение №5

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги " Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентов  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 11.1.  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

Приложение № 6

к Административному регламенту

# Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

 *(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

# Форма заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

 *(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 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).

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) [↑](#footnote-ref-1)
2. Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

осуществляющего согласование)
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

202 г. (заполняется

(подпись заявителя или в случае уполномоченного лица заявителей) получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “” 200 г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей)) [↑](#footnote-ref-2)