****

****

**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) 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 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 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  Монастырщинского 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; |

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:



(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 сертификате  электронной 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)