Приложение 14

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.11.2023г. № 212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
|  |  | - Единый портал государственных услуг; |
|  |  | - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 45 календарных дней |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 45 календарных дней |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | -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.  - Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 3, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему технологической схеме.  -Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.  - Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если:  -Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2 раздела 4;  -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.  Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, и не получила такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  - представления документов в ненадлежащий орган;  - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.  - Неполучение или несвоевременное получение документов и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  - Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.  - Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем). |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Физическое лицо, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:  - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».  - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.  - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.  Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | 1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 1.4. Паспорт моряка | 1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:  - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются);  - пол;  - дата и место рождения;  - гражданство;  - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности;  - цифровая фотография или оригинал фотографии;  - подпись. |
| 1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати. |
| 1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 2 | Юридическое лицо, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме) | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).  Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:  - полное название компании;  - дата и номер;  - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);  - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;  - подпись генерального директора. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна содержать:  - дату составления прописью;  - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;  - полномочия представителя;  - Ф.И.О. и паспортные данные представителя;  - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | *1 экз. (оригинал)*  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям;*  *- регистрация, формирование в дело.* | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах объекта наружной рекламы и информации.  При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем (нанимателями), указанным(ми) в договоре; при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором (арендаторами); при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | Приложение 1 |  |
| 1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных | 1.2 Нет | 1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:  1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;  2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);  3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя;  4) цель обработки персональных данных;  5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;  6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;  7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;  8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;  9) подпись субъекта персональных данных. |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | *1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)*  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям;*  *- сверка копии с оригиналом;*  *- возврат оригинала заявителю;*  *- формирование копии в дело.* | Предоставляется один из документов данной категории | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 2.2. Размер удостоверения 176\*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:  - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».  - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.  - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.  Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | 2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 2.4. Паспорт моряка | 2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:  a) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;  б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.  В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:  - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются);  - пол;  - дата и место рождения;  - гражданство;  - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности;  - цифровая фотография или оригинал фотографии;  - подпись. |
| 2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.  3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.  На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати. |
| 2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | *1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)*  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям;*  *- сверка копии с оригиналом;*  *- возврат оригинала заявителю;*  *- формирование копии в дело.* | В случае обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:  - полное название компании;  - дата и номер;  - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);  - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;  - подпись генерального директора. |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | *1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)*  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям;*  *- сверка копии с оригиналом;*  *- возврат оригинала заявителю;*  *- формирование копии в дело.* | В случае обращения представителя заявителя | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:  - дату составления прописью;  - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;  - полномочия представителя;  - Ф.И.О. и паспортные данные представителя;  - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |  |  |
| 5 | Техническая документация | 5.1 Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме | *1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)*  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям;*  *- сверка копии с оригиналом;*  *- возврат оригинала заявителю;*  *- формирование копии в дело.* | 5.1 Нет | 5.1 Проект выполняется организацией, имеющей допуск к проектным работам. Содержит дату выдачи, адрес нахождения жилого помещения, план перепланировки.  *.* |  |  |
| 5.2 Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме | 5.2 в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений | 5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Содержит фамилии, имена, отчества (при наличии) всех собственников помещений в многоквартирном доме, паспортные данные, реквизиты документов, подтверждающих соответствующее право собственности, дату подпись. |  |  |
| 6 | Информационно-справочные документы | Согласие членов семьи нанимателя | *1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)*  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям;*  *- сверка копии с оригиналом;*  *- возврат оригинала заявителю;*  *- формирование копии в дело.* | в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  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.  Содержит фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи нанимателя, паспортные данные, реквизиты документов, подтверждающих родство, дату подпись. |  |  |
| 7 | Правоустанавливающие документы на жилое помещение в многоквартирном доме | 7.1 Договор в отношении жилого помещения в многоквартирном доме | *1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)*  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям;*  *- сверка копии с оригиналом;*  *- возврат оригинала заявителю;*  *- формирование копии в дело.* | В случае, если право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории. | 7.1 Содержит:  - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;  - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;  - кадастровый номер жилого помещения;  - адрес жилого помещения;  - площадь жилого помещения;  - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка;  - ссылку на правоустанавливающий документ на владение жилым помещением в многоквартирном доме |  |  |
| 7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления | 7.2 Содержит:  - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;  - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;  - кадастровый номер жилого помещения;  - адрес жилого помещения;  - площадь жилого помещения;  - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления;  - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления;  - печать. |
| 7.3 Решение суда, вступившее в законную силу | 7.3 Содержит:  -  дата и место принятия решения суда,  - наименование суда, принявшего решение,  - состав суда,  - секретарь судебного заседания,  - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители,  - предмет спора или заявленное требование  - кадастровый номер жилого помещения;  - адрес жилого помещения;  - площадь жилого помещения |
| 7.4 Решение о реорганизации организации и передаточный акт | 7.4 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения.  Решение о реорганизации организации содержит:  - дату принятия решения;  - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности)  - форму реорганизации;  - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица.  Передаточный акт содержит:  - дата;  - основания (ссылка на решение о реорганизации)  - перечень передаваемого имущества. |
| 7.5 Свидетельство о праве на наследство | 7.5 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:  - дату;  - ФИО нотариуса;  - ФИО наследодателя;  - дата смерти наследодателя;  - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника;  - доля наследства;  - кадастровый номер жилого помещения;  - адрес жилого помещения;  - площадь жилого помещения; |
| 7.6 Договор дарения | 7.6 Содержит:  - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;  - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;  - кадастровый номер,  - кадастровый номер жилого помещения;  - точный адрес расположения жилого помещения;  - площадь жилого помещения;  - ссылку на правоустанавливающий документ на владение жилым помещением |
| 7.7 Договор социального найма жилого помещения | 7.7 Содержит:  - наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица;  - наименование уполномочивающего документа;  - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;  - кадастровый номер жилого помещения;  - адрес жилого помещения;  - площадь жилого помещения;  - дату составления;  - подписи сторон. |
| *7.8 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов* |  |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Нет | Выписка из ЕГРН | - ФИО владельцев всех долей недвижимости;  - Форма собственности;  - Дата регистрации права на объект недвижимости;  - Наличие обременений или ареста;  - Кадастровые характеристики;  - Стоимость;  - Характеристика имущества, включая размеры и этажность;  - План объекта.  Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968. | Администрация Нижнекисляйского городского поселения | Росреестр | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Технический паспорт жилого помещения | В случае если переводимое помещение является жилым.  информационно-технический документ, содержащий сведения о потребительских свойствах и технических характеристиках жилого помещения (квартиры), в том числе сведения государственного технического учета. В техническом паспорте отражаются фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные или полное наименование юридического лица (по уставу), документы, подтверждающие право собственности, пользования, владения и долевое участие.  На титульном листе указываются:  - наименование БТИ;  - адрес помещения;  - инвентарный номер, который соответствует записи в инвентарной книге;  - номер в Реестре жилищного фонда;  - кадастровый номер;  - дата составления паспорта - дата инвентаризации объекта.  Технический паспорт содержит план квартиры (выкопировку из поэтажного плана дома), сведения о принадлежности жилого помещения субъекту прав, включая документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования, экспликацию (описание) площади квартиры, включающее в себя площадь жилого помещения, в том числе жилую, подсобную площадь, а также площадь лоджий, балконов, террас, веранд и кладовых, кроме того самовольно переоборудованную площадь, высоту помещений, техническое описание и стоимость квартиры. | Администрация Нижнекисляйского городского поселения |  | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. | Администрация Нижнекисляйского городского поселения | Министерство культуры Воронежской области | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/**  **документы, являющийся(еся) результатом услуги** | **Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги** | **Характеристика результата услуги** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом услуги** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом услуги** | **Способы получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме | Выполняется на бланке органа, осуществляющего согласование. Содержит Ф.И.О. заявителя, адрес расположения жилого помещения, реквизиты правоустанавливающего документа, срок производства ремонтно – строительных работ, режим производства ремонтно – строительных работ, реквизиты НПА регламентирующего порядок проведения ремонтно – строительных работ, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование, печать органа. | Положительный | Приложение №2 |  | - в Органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь. | постоянно | 30 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме | Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование, скрепляется печатью. | Отрицательный | Приложение №3 |  | - в Органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь. | постоянно | 30 календарных дней |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры процесса** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Прием документов в МФЦ | При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.  В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:  - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.  - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.  Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.  В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.  - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.  - Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.  Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги. | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Передача документов из МФЦ в администрацию | Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.  В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.  В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.  Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.  В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме. | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ, Работник администрации | - | - |
| 3 | Регистрация документов в Орган | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Работник администрации | Технологическое и документационное обеспечение |  |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления заявления.  Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.  В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:  - правильность оформления заявления;  - комплектность приложенных к заявлению документов;  - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;  - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.  После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.  Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.  Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается 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 направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.  Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов. | 1 рабочий день | Специалист администрации | Технологическое и документационное обеспечение | Приложения № 1, 4, 5 |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | Регистрирует заявление уполномоченному лицу Отдела.  Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.  Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:  - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;  - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.  Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером. | 3 календарных дня | Специалист администрауии | Технологическое и документационное обеспечение |  |
| 6 | Формирование и направление межведомственных запросов | Для рассмотрения заявления о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:  1) копии документов, на основании которых сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;  2) технический паспорт жилого помещения, в случае если переводимое помещение является жилым;  3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, (если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).  Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.  В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.  В течение 1 календарного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.  Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя. | 7 календарных дней | Специалист администрации | Технологическое и документационное обеспечение |  |
| 7 | Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме | Специалист Отдела на основании сведений:  - принимает решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;  - подготавливает проект приказа о выдаче решения или проект приказа об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа;  - оформляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;  - осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;  - направляет проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) решения с приложением оформленного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияв многоквартирном доме на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).  Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о выдаче (об отказе в выдаче) решения, подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.  Регистрирует в журнале регистрации утвержденный приказ о выдаче (об отказе в выдаче) решения и подписанного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме. | Не более 10-ти календарных дней | Специалист администрации | Технологическое и документационное обеспечение | Приложение №2, 3 |
| 8 | Передача документов из Органа в МФЦ | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;  В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы. | Не более 2-х рабочих дней | Работник администрации*,* Работник МФЦ | - | - |
| 9 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:  - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;  - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  - Выдает документы заявителю или представителю заявителя.  На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.  Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.  Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.  В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган. | 15 минут | Работник МФЦ | - | - |
| 10 | Выдача или направление заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме | Специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.  В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем разрешение на проведение земляных работ.  Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений или направление его заказным письмом с уведомлением. | 3 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложение №2, 3, |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме**

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-2):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № 2**

**к технологической схеме**

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-3):

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 № 3**

**к технологической схеме**

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 №4**

**к технологической схеме**

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 № 5**

**к технологической схеме**

# 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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-2)
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-3)