**Утверждена**

распоряжением администрации

Ольховатского муниципального района

Воронежской области от 10.12.2024 № 345-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ольховатского муниципального района Воронежской области»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ольховатского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000830000 |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ольховатского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Ольховатского муниципального района от 09.10.2023 № 365 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Ольховатского муниципального района Воронежской области»  (В ред. пост. от 11.04.2024 № 132; от 14.11.2024 № 451) |
| 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 муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - личное обращение заявителя |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **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 услуги** | | | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании | 45 календарных дней | нет | -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. | -Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 9.1 Административного регламента;  - 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 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 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. | Запрос сведений и документов у Заявителя в соответствии с абзацем вторым пп.12.2.2 пункта 12.2 административного регламента | - | 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. |
| 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 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. |
| 3. | Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги | 3 рабочих дня | нет | -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 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. |

**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** |
| **Наименование подуслуги: 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 |
| **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** | | | | | | | |
| 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 |
| **Наименование подуслуги: Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 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»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование подуслуги: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** | | | | | | | |
| 1. | 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 1 | - |
| 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 | - | - | - |
| 3. | 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 | - | - | - |
| 4. | 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 | - | - | - |
| 5. | 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 | - | - |
| 4. | 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 | - | - |
| **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** | | | | | | | |
| 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 3 | - |
| 2. | документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | 1 экз., подлинник | за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой | - | - | - |
| **Наименование подуслуги: Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги | 1 экз., подлинник | нет | По форме к административному регламенту | Приложение 4 | - |
| 2. | документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя | документы, подтверждающие полномочия представителя 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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование подуслуги: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** | | | | | | | | |
| - | 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 Ольховатского 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 Ольховатского 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 Ольховатского 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 Ольховатского 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»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование услуги: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** | | | | | | | | |
| 1. | Решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | - | 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 возвращаются в орган) |
| 2. | 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 | - | 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 возвращаются в орган) |
| 3. | Решение об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления услуги | - | отрицательный | Приложение 2 | - | 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 возвращаются в орган) |
| **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** | | | | | | | | |
| 1. | Решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Основанием принятия решения об исправлении 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 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 возвращаются в орган) |
| **Наименование подуслуги: 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 возвращаются в орган) |

**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, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование услуги: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 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 настоящим Административным 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 электронных документов, 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 случае представления 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 1) |
| **Наименование административной процедуры 2: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | 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 и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);  - техническое оборудование к СМЭВ;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи. | - |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);  - техническое оборудование к СМЭВ;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи. | - |
| **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 № 3 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 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, 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 5);  - форма решения об отказе в предоставлении услуги (приложение 6) |
| **Наименование административной процедуры 4: направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю решения о согласовании  переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения о мотивированном отказе в предоставлении  муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.  Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.  Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 Административного регламента. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | - форма решения о согласовании (приложение 5)  - форма решения об отказе в предоставлении услуги (приложение 6) |
| **Наименование административной процедуры 5: получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости)** | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |
| **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 административной процедуры 1: прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для 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 МФЦ.  Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.  Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.  Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 21.1. Административного регламента. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - 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 3) |
| **Наименование административной процедуры 2: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | 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 | - формы решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;  - справка об отсутствии опечаток и (или ) ошибок | - форма решения о согласовании (приложение 5) |
| **Наименование административной процедуры 4: направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю** | | | | | | |
| 1. | 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 5) |
| **Наименование административной процедуры 5: получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости)** | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |
| **Наименование подуслуги: Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | 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, в Администрацию либо в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявления выдаче дубликата;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - Формы расписки;  - формы отказа в приеме документов. | - форма заявления выдаче дубликата (приложение 4) |
| **Наименование административной процедуры 2: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | 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 не 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 5) |
| **Наименование административной процедуры 4: направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю** | | | | | | |
| 1. | 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 за предоставление муниципальной услуги | - формы решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения | - форма решения о согласовании (приложение 5) |
| **Наименование административной процедуры 5: получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости)** | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема 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** |
| **Наименование подуслуги: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг; | 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: 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 | 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 | 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; |

**Перечень приложений:**

Приложение 1(форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения)

Приложение 2 (ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ)

Приложение 3 (Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах )

Приложение 4 (Заявление о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги)

Приложение 5 (форма решения о согласовании )

Приложение 6 (Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения)

Приложение 1

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 2

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 3

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 4

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

Приложение 5

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 6

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

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)