****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД БОГУЧАР**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «26» мая 2025 года № 116-р г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и**

 **(или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

**на территории городского поселения-город Богучар**

**Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского поселения – город Богучар Коптева А.С.

Глава администрации городского

поселения – город Богучар С.А. Аксёнов

 Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения – город Богучар

Богучарского муниципального района

Воронежской области

 от « 26» мая 2025 года № 116-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории городского поселения-город Богучар Богучарского 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 городского поселения – город Богучар |
| 2. | Номер услуги в федеральномреестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 4. | Краткое наименование услуги | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 5. | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Постановление администрации городского поселения – город Богучар от 28.09.2023 № 240 «Об утверждении административного регламента «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. |
| 7. | Способы оценки качества пре-доставления услуги |

|  |
| --- |
| Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>)официальный сайт администрации городского поселения - город Богучар (boguchar.boguch@govvrn.ru) |

 |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 1. | **Срок предоставления, в том числе, через МФЦ** |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 45 календарных дней. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства  | 45 календарных дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | 1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;**2.**Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);**3.**Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;**4.**Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;**5**.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;**6**.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;**7.**Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | Основанием для отказа является : -предоставление неполного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней); - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | **Плата за предоставление услуги** |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Обращение в МФЦ;Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | в МФЦ;через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги | Заявителем является собственник помещения в многоквартирном доме |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги | - документ, удостоверяющий личность- документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Имеется |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.Лица, имеющие соответствующие полномочия и действующие на основании нотариально заверенной доверенности. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | - документ, удостоверяющий личность;- документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность) |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | нет |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 1. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме ;документ, удостоверяющий личность; Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме ;проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;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. |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 |
| 1.3 | Установленные требования к документу | Копии, а также подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | «-» |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | 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 недвижимоститехнический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном домезаключение 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 культурыправоустанавливающие 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). |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация городского поселения – город Богучар |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 2.4 | Установленные требования к документу | «-» |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | «-» |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | «-» |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|  | 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 | Администрация городского поселения – город Богучар |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация городского поселения – город Богучар |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | «-» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 3 рабочих дня (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос –2 рабочих дня) |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Решения о согласованиипроведения переустройства и(или) перепланировкипомещения в многоквартирномдомеОтказ в согласованиипроведения переустройства и(или) перепланировкипомещения в многоквартирномдомеРешение об отказе в приемедокументов, необходимыхдля предоставления услуги |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Богучарского муниципального района;2. Подписывается главой администрации Богучарского муниципального района;3. В градостроительном плане земельного участка ставится печать администрации Богучарского муниципального района; 4.Градостроительный план земельного участка датируется (число, месяц, год); 5.Градостроительному плану земельного участка присваивается регистрационный номер.обязательна ссылка нанарушения,предусмотренныечастью 1 статьи 27Жилищного кодексаРоссийской Федерации.---Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услугиОснованием для отказав выдаче дубликатаявляется обращение заего выдачей лица, неявляющегосяЗаявителемИсправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либоуведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибокопечаток и (или) ошибокОснованием принятиярешенияоб исправлениидопущенных опечатоки (или) ошибок ввыданных в результатепредоставленияМуниципальной услугидокументах является ихвыявление в выданныхврезультатепредоставленияМуниципальной услугидокументах |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 6. | Способы получения результата услуги | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД; - на бумажном носителе в МФЦ.  |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | «-» |
| 7.1. | в органе | «-» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги  |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦСпециалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Рассмотрение заявления о согласовании проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрация городского поселения – город Богучар |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача разрешения на согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) согласования проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | К заявлению должны быть приложены документы,указанные в пункте 9.1.Административногорегламента.- При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя вАдминистрацию либо в МФЦ должностное лицо,уполномоченное на прием документов:- устанавливает предметобращения,личностьЗаявителя;- проверяет полномочияЗаявителя, в том числе полномочия представителяЗаявителя действовать от его имени, полномочияПредставителя юридического лица действоватьОт имени юридического лица;- проверяет соответствиеЗаявления требованиям,установленнымв соответствии с настоящим Административнымрегламентом;-сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, сподлинным экземпляром изаверяет своей подписью суказаниемдолжности,фамилии и инициалов;- проверяет наличие илиотсутствие оснований дляотказа в приеме документов,предусмотренных пунктом11Административногорегламента.- При наличии основанийдляотказавприемедокументовдолжностноелицоАдминистрации,уполномоченное на приемдокументов,указываетЗаявителю на допущенныенарушения и возвращаетему заявление и комплектдокументов.Приотсутствииоснований для отказа вприемедокументовдолжностноелицо,уполномоченное на приемдокументов, регистрируетзаявление с прилагаемымкомплектом документов.- Получение заявления идокументов, указанных впункте9.1Административногорегламента, представляемыхвформеэлектронных документов, подтверждаетсяАдминистрациейпутемнаправленияЗаявителю(представителю Заявителя)сообщения о получениизаявления и документов суказаниемвходящегорегистрационногономеразаявления, даты получениязаявления и документов, атакжепереченьнаименованийфайлов,представленных в формеэлектронных документов, суказанием их объема.- Сообщение о получениизаявления и документов,указанных в пункте 9Административногорегламента, направляется поуказанному в заявленииадресу электронной почтыили в личный кабинетЗаявителя(представителяЗаявителя) на ЕПГУ, РПГУне позднее рабочего дня,следующегозаднемпоступления заявления вАдминистрацию.-Заявителювыдаетсярасписка в получении отЗаявителя документов суказанием их перечня идатыихполученияАдминистрацией, а также суказаниемперечнядокументов, которые будутполученыпомежведомственнымзапросам.В случае представления документовчерез МФЦ распискавыдается указанным МФЦ.- В случае подачи заявленияи документов в МФЦзарегистрированноезаявлениепередаетсяссопроводительным письмомв адрес Администрации всрок,установленныйвсоглашении между МФЦ иАдминистрацией.-Максимальныйсрокисполненияадминистративнойпроцедуры - 1 рабочий день.Результатомадминистративнойпроцедуры является прием ирегистрация заявления икомплекта документов либоотказ в приеме документов.Критериемпринятия решения являетсяналичие либо отсутствиеоснований для отказа вприемедокументов,указанных в пункте 11Административногорегламента. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 1 рабочий день |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации городского поселения – город Богучар |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации городского поселения – город Богучар |
| 2. | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, МФЦ.Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Регионального портала Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Заявление и документы предусмотренные Административным регламентом, направленные через МФЦ, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. |
| 5. | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | «-» |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа  | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Перечень

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

1. Перечень признаков заявителей

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

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

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

Приложение № 2 к административному регламенту

 **Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 ***9***

договора аренды - нужное указать)

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

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

по“ ” 200 г. —

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “”г. № :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий | Подпись \* | Отметка о нотариальном |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

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

 на листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

заверенная копия))

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
4. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
5. иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 202 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ ” 202 г.

№

Расписку получил “” 202 г.

(подпись заявителя)

(должность,

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

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

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

 , занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании:

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

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

1. Установить [[2]](#footnote-2):

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

по “” 200 г.;

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

(наименование структурного

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

Получил: “

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

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

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

 , занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании:

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе

в проведении по основаниям:

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

Дополнительная информация:

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

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

Сведения об
электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение №5

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

(наименование уполномоченного органа местного

самоуправления)

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

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

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

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

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

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

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

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

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

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расписка**

**в получении документов, представленных для**

**принятия решения о выдаче разрешения на согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Богучарского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

 (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственнымзапросам:

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)