**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Поворинского муниципального районаВоронежской области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Согласование проведения переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме |
| **5.** | **Административный регламент****предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Поворинского муниципального района от 09.10.2023 № 584 |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | * Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании
* Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе;
* Выдача дубликата документа, являющегося

результатом предоставления Муниципальной услуги. |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Телефонная связь (8(47376) 4-21-91; 4-28-61) |
| Единый Портал государственных и муниципальных услуг[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); |
| Портал государственных услуг и муниципальных услуг Воронежской областиpgu.govvrn.ru |
| Официальный сайт администрации Поворинского муниципального района Воронежской областиhttps://povorinskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставлени****я в зависимости от****условий** | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в****предоставлении****«подуслуги»** | **Основ ания приос танов ления предо ставл ения****«поду слуги****»** | **Срок приос танов ления предо ставл ения****«поду слуги****»** | **Плата за предоставление****«подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата****«подуслуги****»** |
| **При подаче заявле ния по месту****житель ства (месту нахожд ения юр.лиц а)** | **При подач е заявл ения не по месту жител ьства (по месту обра щени я)** | **Налич ие платы (госуда рствен ной пошли ны)** | **Реквиз иты нормат ивного правов ого акта, являю щегося основа нием для взиман ия платы (госуда рствен ной пошли****ны)** | **КБК для взимани я платы (государ ственной пошлин ы), в том числе для МФЦ** |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** |
| 45р.д. | 45 р.д. | а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочиякоторых не входит предоставление услуги;б) неполное заполнение полей в форме заявления в)непредставление необходимыхдокументов, | а) отсутствие необходимых документовб) поступление межведомственного ответа,свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информациив) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения вмногоквартирном доме требованиям | нет | - | нет | **-** | **-** | * личное обращение в администрацию
* личное обращение в МФЦ
* Направление почтового отправления в адрес администрации
* Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))* Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru)
 | * личное

обращение в администрац ию* личное

обращение в МФЦ* ​

Направление почтового отправления в адрес администрац ии* Единый
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | г) представленные документыутратили силу на день обращения за получением услугид) представленные документысодержат подчистки и исправления текста;е) представленные в электронной форме документы содержатповреждения, наличие которых не позволяет получитьинформацию и сведения,содержащиеся в документах;ж) заявление представлены в электроннойформе снарушением требований з) выявленонесоблюдение условий признания квалифицированн ой электронной подписи действительной в документах,представленных в электроннойформе. | законодательства |  |  |  |  |  |  | портал государствен ных и муниципальн ых услуг(функций) ([www.gosusl](http://www.gosuslugi.ru/) [ugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))- Портал государствен ных и муниципальн ых услуг Воронежско й области (pgu.govvrn.r u) |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе** |
| 3 р.д. | 3 р.д. | а) заявление представлено в орган местногосамоуправления, в | а) несоответствие заявителя кругу лицб) отсутствие опечаток и ошибок в выданном | нет | - | нет | **-** | **-** | * личное обращение в администрацию
* личное обращение в МФЦ
* Направление почтового
 | - личноеобращение в администрац ию |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | полномочиякоторых не входит предоставление услуги;б) неполное заполнение полей в форме заявления в)непредставление необходимых документов,г) представленные документыутратили силу на день обращения за получением услугид) представленные документысодержат подчистки и исправления текста;е) представленные в электронной форме документы содержатповреждения, наличие которых не позволяет получитьинформацию и сведения,содержащиеся в документах;ж) заявление представлены в электроннойформе снарушением требованийз) выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной | документе |  |  |  |  |  | отправления в адрес администрации* Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) [(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)* Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru)
 | * личное

обращение в МФЦ-Направление почтового отправления в адрес администрац ии* Единый портал государствен ных и муниципальн ых услуг

(функций) (www.gosusl ugi.ru)* Портал государствен ных и муниципальн ых услуг Воронежско й области (pgu.govvrn.r u)
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подписи действительной в документах,представленных в электроннойформе |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** |
| 3р.д. | 3 р.д. | а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочиякоторых не входит предоставление услуги;б) неполное заполнение полей в форме заявления в)непредставление необходимых документов,г) представленные документыутратили силу на день обращения за получением услугид) представленные документысодержат подчистки и исправления текста;е) представленные в электронной форме документы содержатповреждения, наличие которых не позволяет получитьинформацию и сведения,содержащиеся в документах;ж) заявление | несоответствие заявителя кругу лиц | нет | - | нет | **-** | **-** | * личное обращение в администрацию
* личное обращение в МФЦ
* Направление почтового отправления в адрес администрации
* Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) [(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)* Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru)
 | * личное

обращение в администрац ию* личное

обращение в МФЦ* ​

Направление почтового отправления в адрес администрац ии* Единый портал государствен ных и муниципальн ых услуг

(функций) (www.gosusl ugi.ru)* Портал государствен ных и муниципальн ых услуг Воронежско й области (pgu.govvrn.r u)
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | представлены в электроннойформе снарушением требованийз) выявлено несоблюдение условий признания квалифицированн ой электронной подписи действительной в документах,представленных в электроннойформе |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категории лиц, имеющих право на получение****«подуслуги»** | **Документ,****подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение****«подуслуги»** | **Установленные требования к документу,****подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на****получение****«подуслуги»** | **Наличие возможности****подачи заявления на предоставление****«подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа,****подтверждаю щего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленны е требования к документу,****подтверждаю щему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** |
| **1** | физические лица | документ, удостоверяющий личность заявителя. | * оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке.
* действителен на момент обращения за предоставлением услуги.
* не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др.

исправлений. | возможно | уполномоченное физическое лицо | доверенность | нотариально заверенная |
| **2** | юридические лица | приказ о назначении или об избрании физического лица на должностьруководителя организации | * содержит подпись должностного лица, подготовившего документ и

информацию о праве физ.лица действовать от имени заявителя без доверенности* действительно на момент обращения за услугой.
 | возможно | уполномоченное физическое или юридическое лицо | доверенность | нзаверенная |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе** |
| **1** | физические лица | документ, удостоверяющий личность заявителя. | * оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке.
* действителен на момент обращения за предоставлением

услуги. | возможно | уполномоченное физическое лицо | доверенность | Нотариально заверенная |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | - не содержит подчисток, приписок,зачеркнутых слов и др. исправлений. |  |  |  |  |
| **2** | юридические лица | приказ о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя организации | * содержит подпись должностного лица, подготовившего документ и

информацию о праве физ.лица действовать от имени заявителя без доверенности* действительно на момент обращения за услугой.
 | возможно | уполномоченное физическое или юридическое лицо | доверенность | Нотариально заверенная |
| **Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** |
| **1** | физические лица | документ, удостоверяющий личность заявителя. | * оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке.
* действителен на момент обращения за предоставлением услуги.
* не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др.

исправлений. | возможно | уполномоченное физическое лицо | доверенность | Нотариально заверенная |
| **2** | юридические лица | приказ о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя организации | * содержит подпись должностного лица, подготовившего документ и

информацию о праве физ.лица действовать от имени заявителя без доверенности* действительно на момент обращения за

услугой. | возможно | уполномоченное физическое или юридическое лицо | доверенность | Нотариально заверенная |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения****«подуслуги»** | **Количество необходимых****экземпляров документа с указанием****подлинник/копия** | **Условие предоставления****документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/зап олнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** |
| 1 | заявление | Заявление о согласованиипереустройства и (или)перепланировки | 1/подлинник (формирование дела) | нет | - | Приложение № 1 | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/копия (для формирования дела)1/подлинник (для сверки с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | только при обращении в администрацию или МФЦ | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочияпредставителя | доверенность | 1/копия (для формирования дела)1/подлинник (для сверки с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | только при обращении в администрацию или МФЦ | нотариально заверенная | - | - |
| 4 | правоустанавлива ющие документы напереустраиваемое и (или)перепланируемое помещение | правоустанавлива ющие документы напереустраиваемое и (или)перепланируемое помещение | 1/копия (для формирования дела)1/подлинник (для сверки с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | если право на него не зарегистрировано в Единомгосударственномреестре недвижимости |  | - | - |
| 5 | проектпереустройства и (или)перепланировки помещения | проектпереустройства и (или)перепланировки помещения | 1/подлинник (формирование дела) |  | **-** | **-** | **-** |
| 6 | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, занимающихпереустраиваемое | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, занимающихпереустраиваемое | 1/подлинник (формирование дела) | в случае если нанимательпереустраиваемого и (или)перепланируемого жилого помещения по |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | и (или)перепланируемое жилое помещение на основании договора социальногонайма | и (или)перепланируемое жилое помещение на основании договора социальногонайма |  | договору социального найма уполномочен наймодаителем напредставление документов для оказания данной услуги |  |  |  |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе** |
| 1 | заявление | заявление об исправление допущенных опечаток и (или)ошибок | 1/подлинник (формирование дела) | нет |  | приложение № 3 | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/копия (для формирования дела)1/подлинник (для сверки соригиналом и возврат заявителю подлинника) | только при обращении в администрацию или МФЦ |  | **-** | **-** |
| 3 | документ, подтверждающий полномочияпредставителя | доверенность | 1/копия (для формирования дела)1/подлинник (для сверки соригиналом и возврат заявителю подлинника) | только при обращении в администрацию или МФЦ | нотариально заверенная | **-** | **-** |
| **Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** |
| 1 | заявление | заявление овыдаче дубликата | 1/подлинник (формированиедела) | нет | **-** | приложение № 4 | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/копия (для формирования дела)1/подлинник (для сверки с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | только при обращении в администрацию или МФЦ | - |  |  |
| 3 | документ, подтверждающий полномочияпредставителя | доверенность | 1/копия (для формирования дела)1/подлинник (для сверки соригиналом и возврат заявителю подлинника) | только при обращении в администрацию или МФЦ | нотариально заверенная |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквиз** | **Наименование** | **Перечень и состав** | **Наименование** | **Наименование органа** | **SID** | **Срок** | **Форма** | **Образец** |
| **иты** | **запрашиваемого** | **сведений,** | **органа** | **(организации), в адрес** | **элект** | **осуществл** | **(шаблон)** | **заполнен** |
| **актуал** | **документа (сведения)** | **запрашиваемых в рамках** | **(организации)** | **которого(ой)** | **ронно** | **ения** | **межведом** | **ия** |
| **ьной** |  | **межведомственного** | **направляющего** | **направляется** | **го** | **межведом** | **ственного** | **формы** |
| **технол** |  | **информационного** | **(ей)** | **межведомственный** | **серви** | **ственного** | **запроса** | **межведо** |
| **огичес** |  | **взаимодействия** | **межведомственн** | **запрос** | **са** | **информац** |  | **мственн** |
| **кой** |  |  | **ый запрос** |  |  | **ионного** |  | **ого** |
| **карты** |  |  |  |  |  | **взаимодей** |  | **запроса** |
| **межвед** |  |  |  |  |  | **ствия** |  |  |
| **омстве** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **нного** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **взаимо** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **действ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ия** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** |
|  | правоустанавливающие документы на | правоустанавливающие документы на | Администрация Поворинского | Федеральная служба государственной | нет | одинрабочий | **-** | **-** |
| переустраиваемое и | переустраиваемое и (или) | муниципального | регистрации, кадастра и |  | день со дня |  |  |
| (или) перепланируемое | перепланируемое помещение | района | картографии |  | регистрация |  |  |
| помещение |  |  |  |  | заявления |  |  |
|  | технический паспорт | технический паспорт | Администрация Поворинского муниципального района | органы или организации по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации | нет | одинрабочий день со днярегистрация заявления | - | - |
|  | заключение органа по | заключение органа по охране | Администрация | Управление по охране | нет | один | - | - |
| охране памятников | памятников архитектуры, | Поворинского | объектов культурного |  | рабочий |  |  |
| архитектуры, истории и | истории и культуры о | муниципального | наследия Воронежской |  | день со дня |  |  |
| культуры о | допустимости проведения | района | области |  | регистрация |  |  |
| допустимости | переустройства и (или) |  |  |  | заявления |  |  |
| проведения | перепланировки помещения |  |  |  |  |  |  |
| переустройства и (или) |  |  |  |  |  |  |  |
| перепланировки |  |  |  |  |  |  |  |
| помещения |  |  |  |  |  |  |  |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе** |
|  | направление межведомственных запросов неосуществляется |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** |
|  | направлениемежведомственных |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | запросов неосуществляется |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/докуме нты, являющиеся результатом****«подуслуги»** | **Требования к документу/докум ентам, являющимся результатом****«подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательны)** | **Форма документа/докум ентов, являющихся результатом****«подуслуги»** | **Образец документа/доку ментов, являющихся результатом****«подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных****заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** |
| **1** | Решение о согласовании проведенияпереустройства и (или)перепланировки помещения | 1. подписывается уполномоченным должностным лицом | положительный | - | - | личное обращение в администрацию Поворинского муниципальногорайона Воронежкой области* личное

обращение в МФЦ* Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)
* Портал

государственных и муниципальных услугВоронежской области (pgu.govvrn.ru)* Почтовое отправление
 | Не установлен | Не установлен |
| **2** | Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | 1. Подписывается уполномоченным должностным лицом
2. указывается причина отказа в предоставлении
 | отрицательный | - | - | личное обращение в администрацию Поворинского муниципальногорайона Воронежкой области | Не установлен | Не установлен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | услуги |  |  |  | * личное

обращение в МФЦ* Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)
* Портал

государственных и муниципальных услугВоронежской области (pgu.govvrn.ru)* Почтовое

отправление |  |  |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе** |
| **1** | Решение о согласовании проведенияпереустройства и (или)перепланировки помещения с исправленнымиопечатками и (или) ошибками | 1.Подписывается уполномоченным должностным лицом | положительный | - | - | личное обращение в администрацию Поворинского муниципальногорайона Воронежкой области* личное

обращение в МФЦ* Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)
* Портал

государственных и муниципальных услугВоронежской области (pgu.govvrn.ru)* Почтовое отправление
 | не установлен | не установлен |
| **2** | уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок | 1. Подписывается уполномоченным должностным лицом
2. указывается причина отказа в предоставлении
 | отрицательный | - | - | личное обращение в администрацию Поворинского муниципальногорайона Воронежкой области | не установлен | не установлен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | услуги |  |  |  | * личное

обращение в МФЦ* Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)
* Портал

государственных и муниципальных услугВоронежской области (pgu.govvrn.ru)* Почтовое

отправление |  |  |
| **Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** |
| **1** | дубликат Решение о согласовании проведенияпереустройства и (или)перепланировки помещения | 1.Подписывается уполномоченным должностным лицом | положительный | - | - | личное обращение в администрацию Поворинского муниципальногорайона Воронежкой области* личное

обращение в МФЦ* Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)
* Портал

государственных и муниципальных услугВоронежской области (pgu.govvrn.ru)* Почтовое отправление
 | не установлен | не установлен |
| **2** | решение об отказе в выдаче дубликата Решение осогласовании проведенияпереустройства и (или) | 1. Подписывается уполномоченным должностным лицом
2. указывается причина отказа в предоставлении
 | отрицательный | - | - | личное обращение в администрацию Поворинского муниципальногорайона Воронежкой области | не установлен | не установлен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | перепланировки помещения | услуги |  |  |  | * личное

обращение в МФЦ* Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [(www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru/)
* Портал

государственных и муниципальных услугВоронежской области (pgu.govvrn.ru)* Почтовое

отправление |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения****процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** |
| 1 | прием запроса и документов и (или) информации, необходимыхдля предоставления Муниципальнойуслуги | устанавливается личность заявителя,проводится сверка копий документов соригиналами | в течение 1 рабочего дня | администрация Поворинского муниципального районаМФЦ | * бланк заявления
* расписка о получении пакета документов
 | Приложение 1 |
| 2 | межведомственное информационное взаимодействие | направляются межведомственные запросы | в течение 3 рабочих дней | администрация Поворинского муниципального района | система межведомственногоэлектронного взаимодействия | - |
| 3 | принятие решения о предоставлении (об отказев предоставлении) муниципальной услуги | рассмотрение документов и сведений, подготовка результата оказания муниципальной услуги, подписание ирегистрация результата | в течение 9 рабочих дней | администрация Поворинского муниципального района | **-** | - |
| 4 | получение дополнительных сведений отЗаявителя | получение дополнительных сведений от Заявителя | в течение 15 рабочих дней | администрация Поворинского муниципального района |  |  |
| 5 | предоставление результата муниципальной услуги | выдача результата заявителю илинаправление его в МФЦ | в течение 1 рабочего дня | администрация Поворинского муниципального района | **-** | - |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе** |
| 1 | прием запроса и документов и (или) информации, необходимыхдля предоставления Муниципальной | устанавливается личность заявителя, проводится проверкасоответствия заявителя кругу лиц, имеющих право получить услугу | в течение 1 рабочего дня | администрация Поворинского муниципального районаМФЦ | **-** | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | услуги |  |  |  |  |  |
| 2 | принятие решения о предоставлении (об отказев предоставлении) муниципальной услуги | подготовка результата оказания муниципальной услуги, подписание | в течение 1 рабочего дня | администрация Поворинского муниципального района | **-** | - |
| 3 | предоставление результата муниципальной услуги | выдача результата заявителю илинаправление его в МФЦ | в течение 1 рабочего дня | администрация Поворинского муниципального района | **-** | - |
| **Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** |
| 1 | Прием запроса и документов и (или) информации, необходимыхдля предоставления Муниципальной услуги | устанавливается личность заявителя, проводится проверкасоответствия заявителя кругу лиц, имеющих право получить услугу | в течение 1 рабочего дня | администрация Поворинского муниципального районаМФЦ | **-** | - |
| 2 | принятие решения о предоставлении (об отказев предоставлении) муниципальной услуги | проверка допущенных ошибок и опечаток, подготовка результата оказания муниципальной услуги,подписание | в течении 3 рабочих дней | администрация Поворинского муниципального района | **-** | - |
| 3 | предоставление результата муниципальной услуги | выдача результата заявителю илинаправление его в МФЦ | в течение 1 рабочего дня | администрация Поворинского муниципального района | **-** | - |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о****предоставлении****«подуслуги»** | **Способ формирования запроса о****предоставлении****«подуслуги»** | **Способ приема и** | **Способ оплаты** | **Способ получения** |
| **заявителем** | **регистрации** | **государственной** | **сведений о ходе** |
| **информации о** | **органом,** | **пошлины за** | **выполнения запроса о** |
| **сроках и порядке** | **предоставляющим** | **предоставление** | **предоставлении** |
| **предоставления** | **услугу, запроса о** | **«подуслуги» и** | **«подуслуги»** |
| **«подуслуги»** | **предоставлении** | **уплаты иных** |  |
|  | **«подуслуги» и иных** | **платежей, взимаемых** |  |
|  | **документов,** | **в соответствии с** |  |
|  | **необходимых для** | **законодательством** |  |
|  | **предоставления** | **Российской** |  |
|  | **«подуслуги»** | **Федерации** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо отказ в согласовании** |
| официальный сайте | нет | - через экранную форму на | Не требуется | нет | - личный кабинет заявителя |
| администрации в сети |  | Едином портале | предоставление |  | на официальном сайте |
| Интернет |  | государственных услуг | заявителем документов |  | администрации |
| ([www.povoradm.ru),](http://www.povoradm.ru/); |  | - через экранную форму на | на бумажном носителе |  | - личный кабинет на Едином |
| Единый портал |  | Едином портале |  |  | портале государственных |
| государственных и |  | государственных и |  |  | услуг |
| муниципальных услуг |  | муниципальных услуг |  |  | - личный кабинет на Портале |
| (функций) |  | Воронежской области |  |  | государственных и |
| ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); |  |  |  |  | муниципальных услуг |
| Портал государственных |  |  |  |  | Воронежской области |
| и муниципальных услуг |  |  |  |  | - электронная почта |
| Воронежской области |  |  |  |  | заявителя |
| (pgu.govvrn.ru) |  |  |  |  |  |
| **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе** |
| официальный сайте | нет | - через экранную форму на | Не требуется | нет | - личный кабинет заявителя |
| администрации в сети |  | Едином портале | предоставление |  | на официальном сайте |
| Интернет |  | государственных услуг | заявителем документов |  | администрации |
| [(www.povoradm.ru),;](http://www.povoradm.ru/) |  | - через экранную форму на | на бумажном носителе |  | - личный кабинет на Едином |
| Единый портал |  | Едином портале |  |  | портале государственных |
| государственных и |  | государственных и |  |  | услуг |
| муниципальных услуг |  | муниципальных услуг |  |  | - личный кабинет на Портале |
| (функций) |  | Воронежской области |  |  | государственных и |
| [(www.gosuslugi.ru);](http://www.gosuslugi.ru/) |  |  |  |  | муниципальных услуг |
| Портал государственных |  |  |  |  | Воронежской области |
| и муниципальных услуг |  |  |  |  | - электронная почта |
| Воронежской области |  |  |  |  | заявителя |
| (pgu.govvrn.ru) |  |  |  |  |  |
| **Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| официальный сайте администрации в сети Интернет [(www.povoradm.ru),;](http://www.povoradm.ru/) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [(www.gosuslugi.ru);](http://www.gosuslugi.ru/)Портал государственных и муниципальных услугВоронежской области (pgu.govvrn.ru) | нет | * через экранную форму на Едином портале

государственных услуг* через экранную форму на Едином портале

государственных и муниципальных услуг Воронежской области | Не требуется предоставлениезаявителем документов на бумажном носителе | нет | * личный кабинет заявителя на официальном сайте администрации
* личный кабинет на Едином портале государственных услуг
* личный кабинет на Портале государственных и

муниципальных услуг Воронежской области* электронная почта заявителя
 |

В

(наименование органа местного самоуправления)

# 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, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 20 г.

по“ ” 20 г. —

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8 по 17 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 подписейлиц |
| 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

 на листах;

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  20  | г.  |  |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 20 г.

Входящий номер регистрации заявления .

Выдана расписка в получении документов “ ” 20 г.

№

Расписку получил “ ” 20 г.

(подпись

заявителя)

В

(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

**Заявление о выдаче дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги**

В

(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

В

(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

Прошу провести комиссионное обследование жилого помещения/квартиры/ жилого дома (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

 . после проведенных работ по перепланировке и/или переустройства (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя

Дата