*Приложение*

*УТВЕРЖДЕНА*

*постановлением*

*администрации*

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

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| *1* | *2* | *3* |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000768754 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 20.06.2016 № 1327 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 6 | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайтАдминистрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: http://www.vsevreg.ru/;3)Терминальные устройства;4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наимено-вание услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предостав-лении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Не более 30календарных днейс даты поступления заявления | Не более 30календарных дней с даты поступления заявления | 1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных вразделе 4 настоящей технологической схемы;2) Несоответствие представленных документов требованиямв разделе 4 настоящей технологической схемы;3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом;4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;5) Текст в заявлении не поддается прочтению;6) Заявление подписано не уполномоченным лицом | 1) Представление документов в ненадлежащий орган;2) Нарушение при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения требований проектной документации;3) Необеспечение заявителем доступа членам приёмочнойкомиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО «Всеволожскиймуниципальный район» Ленинградской области(далее – Комиссия) для осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;4) Отсутствие документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4)Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru; 5) Посредством почтовой связи | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2)ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи |

**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* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 1 | Наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое лицо), имеющий намерение предъявить после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение | Документ, удостоверяющий личность  | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2 | Юридические лица | 1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лицев Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия). 2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия). 3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями: 4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**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* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1 экз. Оригинал Действия:1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления | Приложение 1к Административному регламентупредоставления администрациеймуниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской областимуниципальной услуги | нет |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал, копияДействия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Доверенность  | 1 экз. Действия: 1) Проверкана соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело  | Нет | Должны быть внесены сведения о:- дате ее составления (лучше прописью) - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя;- данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан);- полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно);- сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления) | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Учредительный документ | Учредительные документы | 1 экз. КопияДействия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело  | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Документ, подтверждающий производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Исполнительная документация на производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверкана соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело  | Нет | Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов  | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  | Наименование с запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос  | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия  | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| - | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

**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, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющимся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 1 | Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Должен содержать сведения о составе комиссии, сведения о результатах проведенного осмотра жилого помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке, решение Комиссии, ф.и.о., подписи членов Комиссии | Положительный | Приложение 3к Административному регламентупредоставления администрациеймуниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской областимуниципальной услуги | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи  | 3 года | 1 год |
| 2 | Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, место регистрации, сведения о принятии решения | Отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 4) Посредством почтовой связи | 3 года | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процессса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 1 | Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги  | Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается специалистом отдела по работе с обращениями и делопроизводству Администрации, в тот же день регистрируется и передается главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации. Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в Комиссию. | Не более 5 календарных дней | Должностное лицо администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Приложение 1к Административному регламенту |
| 2 | Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов, назначение даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения,осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения,принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо оформление отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки | Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте; 2) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;3) даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;4) составляет два экземпляра акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписывает и передает его начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства;5) готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (при условиях, содержащихся в пункте 2.10 административного регламента) и передает его начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства.Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляются почтой или выдаются под роспись заявителю в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» | Не более 30календарных дней | Должностное лицо администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи,а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Приложение 3к Административному регламенту |

**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* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; | Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; | В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию муниципального района с предоставлением документов, отвечающих требованиям раздела 4 настоящей технологической схемы | Нет | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;2.Электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: <http://www.vsevreg.ru/>;2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**