

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>
	Номер услуги в федеральном реестре	
	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
	Краткое наименование услуги	Нет
	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации от 28.11.2017 № 514 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»
	Перечень "подуслуг"	Нет

	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт (<i>указывается сайт адм. района</i>); 3) Терминальные устройства; 4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи
--	---	--

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
								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 30 календарных дней с даты поступления заявления	Не более 30 календарных дней с даты поступления заявления	1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Несоответствие представленных документов	1) Представление документов в ненадлежащий орган; 2) Нарушение при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения требований	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области;	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО

		ия		<p>требованиям в разделе 4 настоящей технологической схемы;</p> <p>3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом;</p> <p>4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;</p> <p>5) Текст в заявлении не поддается прочтению;</p> <p>6) Заявление подписано не уполномоченным лицом</p>	<p>проектной документации;</p> <p>3) Необеспечение заявителем доступа членов комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории (далее – Комиссия) для осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;</p> <p>4) Отсутствие документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного</p>						<p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>4) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;</p> <p>5) Посредством почтовой связи</p>	<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;</p> <p>4) Посредством почтовой связи</p>
--	--	----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

					взаимодействия, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№	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 лице в Единый	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок,	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.

		<p>государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия).</p> <p>2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).</p> <p>3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями:</p> <p>4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя</p>	<p>зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				<p>исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
--	--	---	--	--	--	--	---

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;	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления	Приложение 1	-:

			2) Формирование дела				
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 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) Проверка на 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. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала 3) Возврат оригинала	Предоставляется один из документов данной категории	Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги	Не требуется	Не требуется

			заявителю; 4) Формирование в дело				
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) Проверка на 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 электронно о 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»

№	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	Должен содержать сведения о составе комиссии, сведения о результатах	Положительный/отрицательный	Приложение 3	Нет	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское	5 лет	1 год

жилого помещения	проведенного осмотра жилого помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке, решение приемочной комиссии, ф.и.о., подписи членов комиссии				поселение» 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 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
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 Администрации, в тот же день регистрируется и передается главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов в отдел. Руководитель отдела 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 «Романовское сельское поселение» Ленинградской области	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам,	Приложение 1

					сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	
2	<p>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</p>	<p>Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:</p> <p>1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;</p> <p>2) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;</p> <p>3) даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;</p> <p>4) составляет два экземпляра акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписывает и передает его руководителю отдела;</p> <p>5) готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (при условиях, содержащихся в пункте 2.10 настоящего административного регламента) и передает его руководителю отдела.</p> <p>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.</p> <p>Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в</p>	Не более 30 календарных дней	Должностное лицо администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Ленинградской области	<p>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)</p>	Приложение 3

	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"				
--	--	--	--	--	--

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 (<i>указывается сайт адм. района</i>); 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;
--	--	--	-----	---	---