Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги   
«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Цимлянского района (далее – АЦР) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6140100010000594688 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Цимлянского района от 12.09.2017 №585 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ) |

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания  отказа в приеме документов | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления  предос  тавления "подуслуги" | Срок приостановле-ния предос  тавле  ния "поду-слуги" | Плата за предоставление  "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием  для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | | | |
| 45 календарных дней с момента регистрации заявления.    В случае представления заявителем документов, указанных в разделах 4,5 технологической схемы, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в АЦР | 45 календарных дней с момента регистрации заявления    В случае представления заявителем документов, указанных в разделах 4,5 технологической схемы, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в АЦР | 1.Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в разделе 4 технологической схемы  2.Текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.  3.В заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица.  4.В документах присутствуют неоговоренные исправления.  5.Документы исполнены карандашом.  Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:  1.Формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;  2.Качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;  3.Подписание документов несоответствующими электронными подписями;  4.Недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;  5.Отсутствие электронной подписи;  6. Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе. | 1.Непредставления документов, указанных в разделе 4 технологической схемы,  обязанность по представлению которых с возложена на заявителя;  2. Поступления 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  3) представления документов в ненадлежащий орган;  4)несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | нет | - | нет | - | - | 1. Через МФЦ;  2. Через ЕПГУ | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа |

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория 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, 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 |
| Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы | имеется | 1.Уполномоченный представитель заявителя          2.Законный представитель заявителя | 1. Доверенность,              2.1.Документ о назначении опекуна, попечителя (постановление, распоряжение,  2.2 Свидетельство о рождении | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы |
| 2. | Юридические лица | 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя  2. Документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица (если с заявлением обратился руководитель юридического лица).  3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (если с заявлением обратился представитель).  4. Документ, подтверждающий право лица действовать от имени юридического лица  без доверенности. | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы | имеется | 1.Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности   (в соответствии с уставом).  2.Уполномоченный представитель заявителя.  3.Лица, имеющие право действовать от имени юридического лица для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления | 1.1.Учредительные документы юридического лица.  1.2. Протокол общего собрания.  2. Доверенность.  3.Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего | Требования указаны в разделе 4 технологической схемы |

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/ /заполнения документа |
|  | Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | |
|  | I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем | | | | | | |
| 1. | Заявление | 1.1.Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | 1 экземпляр,  подлинник,    Установление предмета обращения, формирование в дело | Заявление в форме электронного документа подписывается, если заявителем является физическое лицо, простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).  Заявление от имени юридического лица заверяется простой электронной подписью | Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменной форме по утвержденному образцу содержит (на бумажном носителе):  наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), почтовый адрес заявителя и контактный телефон.  В содержании заявления указывается просьба разрешить переустройство и (или) перепланировку помещения, с указанием наименования объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом).  В случае, если заявителем является наниматель жилого помещения по договору социального найма,  в заявлении заполняется раздел «Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено  от совместно проживающих совершеннолетних членов   семьи   нанимателя жилого помещения по договору социального найма».  Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).  Подписи заявителя и членов его семьи заверяет специалист приема МФЦ или нотариус при личном обращении заявителя и членов его семьи  Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации  от 28.04.2005 N 266  Заявление в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ | Приложение № 4 и № 5  к технологической схеме | Приложение № 4 и № 5  к технологической схеме |
| 2. | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме | 2.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Заявителем предоставляется один из документов, указанных в подпунктах 2.1-2.8 раздела 4 технологической схемы,  в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в ЕГРН  Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса  Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Документ должен содержать:  - полное описание объекта, т.е. недвижимости, а также сведения, при помощи которых возможно его идентифицировать;  - данные правообладателя, а также вид права, которое он имеет на указанное имущество;  - разборчивость текста;  - полное расшифровывание наименований, несокращение инициалов и адресов;  - соответствующий внешний вид (отсутствие подчисток, приписок, надписей карандашом, неоднозначности текста);  - скрепление печатью - либо нотариуса, либо определённого государственного органа.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.2. Договор купли-продажи | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ на бланке установленного образца (Распоряжение Минимущества РФ от 02.09.2002 №3070-р (ред. от 06.07.2004) «Об утверждении примерных форм Решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков» (зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2002 №3833).  В договоре должны быть указаны стороны сделки и существенные условия, установленные законом для договоров купли-продажи недвижимости;  Для физических лиц указываются:  - ФИО (полностью, без сокращений);  - дата рождения;  - место проживания;  - наименование и реквизиты документов, устанавливающих личность.  Для юридических лиц указываются:  - полное наименование, включая организационно-правовую форму;  - место нахождения;  - реквизиты государственной регистрации юридического лица (дата и место регистрации, номер документа о регистрации);  - индивидуальный номер налогоплательщика.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.3. Договор дарения | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Единого бланка договора, подходящего под сделки дарения нет. Оформляется в произвольной форме, должен содержать следующие сведения:  - ФИО, его паспортные данные, адрес по прописке;  - адрес по прописке;  - указание ФИО одаряемого, данные паспорта, адрес регистрации;  - предмет договора и его местонахождение (адрес объекта недвижимости);  - правоустанавливающий документ (договор предыдущего дарения, свидетельство о наследовании, договор купли-продажи)  В конце документа ставятся подписи обеих сторон.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.4.Договор мены | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Для договора мены не предусмотрено особых требований к форме договора. Договор содержит следующие сведения:  - место и дата составления документа и установление следующих положений:  - положения о сторонах сделки, где указываются ФИО каждого контрагента, его паспортные данные.  - сведения об объектах недвижимости, с указанием адреса, кадастровых и технических характеристик.  - положение о переходе права собственности путём обмена квартирами (иным жильём) на основании заключённого договора.  - условия передачи прав – непосредственный их переход, либо предоставление одной из сторон доплаты.  - сроки, в которые должна произойти передача прав, в том числе – выписка жильцов и создание условий для переезда.  - права и обязанности сторон при передаче и получении права собственности.  - ответственность сторон – санкции, которые допустимо применить к контрагенту, при своевременном не исполнении установленных условий, в том числе – условия расторжения сделки.  В заключение ставятся подписи сторон и реквизиты юридического лица, сопровождающего сделку.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.5 Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Договор должен быть заключен в письменной форме.  В договоре указываются сведения о получателе и плательщике ренты;  - предмет договора;  - права и обязанности сторон;  - ответственность сторон и обеспечение ренты;  - разрешения споров;  - заключительные положения.  Договор скрепляется подписями сторон (плательщик и получатель ренты) и удостоверяется нотариусом.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.6. Свидетельство о праве на наследство по закону | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве должны содержаться следующие сведения: дата/место выдачи, данные о нотариусе, ФИО и дата смерти наследодателя, данные о наследниках и реквизиты их удостоверений личности, основания наследования, родственные отношения. Указывается долевое распределение наследства с названием имущества, местом его положения и оценочной стоимостью; номера наследственного дела и самого свидетельства; сумма уплаченной госпошлины; нотариальные подпись и печать.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Документ на бланке установленного образца (Приказ Минюста России от 27.12.2016 №313 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении форм реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах и порядка их оформления».  В свидетельстве указывается:  - название документа;  - место и дата его составления;  - сведения о нотариусе, его нотариальном округе;  - основания для такого свидетельства (т.е. само завещание, когда, кем совершалось, под каким номером зарегистрировано);  - кто является наследником и какую долю каждый из них получает;  - печать, подпись нотариуса.  Документ не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|  |  | 2.8 Решение суда о признании право на объект недвижимости | 1 экземпляр,  копия при предъявлении копии, заверенной судом.  Сверка копии с копией, заверенной судом и возврат заявителю копии,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | В документе указываются следующие сведения:  - наименование суда, куда передаются документы;  - данные об истце и ответчике;  - требования истца;  - суть документа (описание детально нарушения интересов или прав истца);  - приведение достоверных и тщательных обстоятельств дела;  - описание всех других документов, прикладываемых к иску;  - приведение доказательств;  - внесение цены заявления;  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 3 | Проектная документация | 3.1.Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | 1 экземпляр, оригинал, формирование в дело | Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.  Проектная документация должна содержать:  1.титульный лист:  1.1.наименование проекта,  1.2.Адрес помещения;  1.3. номер проекта;  1.4.реквизиты и печать организации, разработавшей проект;  1.5. подписи ответственных лиц организации, разработавшей проект.   2.Пояснительную записку;  3. Общие данные;   4.Архитектурно-строительные решения;  5.Инженерное оборудование(по условиям);                         6.Противопожарные мероприятия и требования (по условиям);  7.Указания к производству общестроительных работ;  8.План и экспликация до и после перепланировки (по условиям;           9.Демонтажно-монтажный план жилого помещения;  10.Выводы/заключение. | - | - |
| 4 | Технический паспорт | 4.1.Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется заявителем в случае, если документ не находится в распоряжении подведомственных государственным органом, органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг    Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия | Должен содержать адрес жилого помещения, поэтажный план помещения, экспликацию площади помещения, наименование и печать организации, выдавшей документ.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Документ, должен соответствовать требованиям, установленным приказом Минстроя России от 04.08.1998 N 37 «Об утверждении инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации», быть составленным не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо иметь отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления | - | - |
| 5 | Согласие членов семьи нанимателя | 5.1. 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 экземпляр, оригинал.  Формирование в дело | Предоставляется в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма    Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).  Подписи заявителя и членов его семьи заверяет специалист приема МФЦ или нотариус при личном обращении заявителя и членов его семьи | Оформляется в письменной форме, содержит полные сведения о лице, дающем согласие, выражение самого согласия, дата составления документа и подпись. | - | -- |
| 6 | Согласие собственников помещений в многоквартирном жилом доме | 6.1. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме | 1 экземпляр, оригинал.  Формирование в дело | Предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме    Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью  лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в много-квартирном доме: форма установлена Прика-зом Минстроя России от 28.01.2019 N 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и По-рядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в упол-номоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществ-ляющие государственный жилищный над-зор».  Составляется в письменной форме, подписывается председателем общего собрания и секретарем общего собрания, а также членами счетной комиссии. В протоколе должны быть указаны дата и место проведения общего собрания, повестка дня, кворум, решения, принятые по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался" | - | - |
| 7 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | 7.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется в случае обращения представителя заявителя, имеющего право действовать на сновании доверенности  Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия  Документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);   -полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица - дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  В случае, если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.  Доверенность должна быть:  1. Нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.  2. Не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений.   3. Не должна иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 9.2.Документ  о назначении опекуна или попечителя (постановление, распоряжение, удостоверение опекуна)) | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется законным представителем физического лица    Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | - | - |
|  |  | 9.3. Свидетельство о рождении | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется представителем физического лица  для лиц, не достигших возраста 14 лет    Документ удостоверяется усиленной  квалифицированной электронной подписью должностного лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание такого документа либо усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса | Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  Должен содержать:  фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, место рождения ребенка; дату и номер составления записи акта о рождении;  фамилию, имя, отчество (при наличии) отца/матери, гражданство отца/матери, национальность (вносится по желанию) отца/матери; место государственной регистрации (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), место выдачи свидетельства (код и наименование органа, которым выдано свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния), дату выдачи, серию и номер свидетельства, подпись руководителя; печать органа, выдавшего документ. | - | - |
| 10 | Документ, подтверждающий правомочие представителя заявителя (юридического лица) | 10.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя | 1 экземпляр,  копия при предъявлении оригинала.  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ  формирование в дело | Предоставляется представителем юридического лица  Документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.  1. 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  1.2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  1.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  1.4. Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического лица;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана (если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения);  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. | - | - |
|  |  | 10.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего | 1 экземпляр,  копия при предъявлении копии, заверенной судом.  Сверка копии с копией, заверенной судом и возврат заявителю копии,  копия документа изготавливается и заверяется сотрудником МФЦ,  формирование в дело | Для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления  действовать от имени юридического лица без доверенности в соответствии с уставом | Определение, выносимое в виде отдельного судебного акта, подписывается судьей или составом арбитражного суда, вынесшими это определение.  Должен быть установленного образца, действительным на дату  обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен содержать не предусмотренные законодательством сведения, отметки и записи.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации) направляющего (ей)  межведомственный запрос | Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информации  оного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | |
| – | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Сведения об объекте недвижимого имущества (вид объекта недвижимости, вид имеющегося (имевшегося) права, ограничение прав и обременение объекта недвижимости), сведения о правообладателе.    1. Характеристики объекта недвижимости:  1.1. Кадастровый (или условный) номер объекта;   1.2.Наименование объекта;                          1.3.Назначение объекта;                     1.4. Площадь объекта;  1.5. Этажность;  1.6.Адрес (местоположение) объекта;                2.Правообладатель (правообладатели);  3.Вид, номер и дата государственной регистрации права;  4. Ограничение (обременение) права;  5. Договоры участия в долевом строительстве;   6. Правопритязания;  7.Заявленные в судебном порядке права требования;            8.Отметка в возражении в отношении зарегистрированного права. | МФЦ | Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) | SID 0004064 | Общий срок – 5 рабочих дней, включая:  направление запроса - в день регистрации заявления;  получение ответа - 5 рабочих дней;  приобщение ответа к делу – в день получения последнего ответа на межведомственный запрос, но не позднее 6 рабочего дня с момента регистрации заявления | - | - |
| - | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме\* | Документ должен соответствовать требованиям, установленным приказом Минстроя России от 04.08.1998 N 37 «Об утверждении инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации», быть составленным не ранее пяти лет до даты обращения гражданина, либо иметь отметку органа технической инвентаризации о проведении технической инвентаризации жилого помещения в течение указанных пяти лет, независимо от даты его составления. | МФЦ | Организации технической инвентаризации  (Цимлянское отделение Ростовского филиала ФГУП Ростехинвентаризация») | нет | Приложение №9 к технологической схеме | Приложение №10 к технологической схеме |
| \_ | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Сведения о помещении или доме, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры  данные о заявителе;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | МФЦ | Министерство культуры Ростовской области | SID 0004350 |  | \_ | \_ |
| \_ | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка должна содержать:  -полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, для коммерческих организаций на русском языке, на иностранном языке;  -организационно-правовая форма;  -место нахождение (юридический адрес);  -способ образования юридического лица (создание или реорганизация);  -сведения об учредителях (участниках) юридического лица, в отношении акционерных обществ также сведения о держателях реестров их акционеров;  -подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов юридического лица;  -сведения о правопреемстве - для юр. лиц, созданных в результате реорганизации иных юридических лиц, для юр. лиц, в учредительные документы которых вносятся изменения в связи с реорганизацией, а также для юр. лиц, прекративших свою деятельность в результате реорганизации;  -дата регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юр. лица, или в случаях, установленных законом, дата получения регистрирующим органом уведомления об изменениях, внесенных в учредительные документы;  -способ прекращения юридического лица (путем реорганизации, ликвидации или путем исключения из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа, в связи с продажей или внесением имущественного комплекса унитарного предприятия либо имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества, в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса РФ);  -сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации;  -размер указанного в учредительных документах уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда, паевых взносов или другого);  -фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, а также паспортные данные такого лица или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и идентификационный номер налогоплательщика при его наличии;  -сведения о лицензиях, полученных юр. лицом;  -сведения о филиалах и представительствах юридического лица;  -идентификационный номер налогоплательщика, код причины и дата постановки на учет юр. лица в налоговом органе;  -коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;  -номер и дата регистрации юр. лица в качестве страхователя:  - в территориальном органе Пенсионного фонда РФ;  - в исполнительном органе Фонда социального страхования РФ;  -в территориальном фонде обязательного медицинского страхования;  -сведения о банковских счетах юридического лица | МФЦ | Федеральная налоговая служба России | https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype\_one.jsp?id=40914&zone=fed&page=1 |  | - | - |
| \_ | Договор социального найма | Сведения о договорах социального (коммерческого) найма жилого помещения | МФЦ | Орган местного самоуправления (АЦР) | нет |  | Приложение № 11 к технологической схеме | Приложение № 12,  Приложение № 13  к технологической схеме |
| SID 0001006 | \_ | \_ |

\*Запрашивается  в подведомственных государственным органом, органом местного самоуправления организаций, участвующих в рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги, в случае если не предоставлен заявителем   
  
Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/  документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Должен содержать дату и номер решения, ФИО заявителя, вид и реквизиты правоустанавливающего документа, адрес жилого помещения, срок производства ремонтно-строительных работ, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, заверен печатью Администрации | положительный | Приложение № 6 к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа | Постоянно  Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от АЦР |
| 2. | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения | Должен содержать дату и номер решения, ФИО заявителя, вид и реквизиты правоустанавливающего документа, адрес нежилого помещения, срок производства ремонтно-строительных работ, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, заверен печатью Администрации | положительный | Приложение № 7 к технологической схеме | - Приложение № 7 к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа | Постоянно  Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от АЦР |
| 3. | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Должен содержать дату и номер решения, ФИО заявителя, вид и реквизиты правоустанавливающего документа, адрес жилого (нежилого) помещения, обоснованные основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанные в разделе 2 технологической схемы, подписан заместителем главы Администрации в двух экземплярах, заверен печатью Администрации | отрицательный | Приложение № 8 к технологической схеме | - Приложение № 8 к технологической схеме | 1. В МФЦ на бумажном носителе.  2. Через ЕПГУ в форме электронного документа | Постоянно Бессрочно | 90 календарных дней со дня получения результата от АЦР |

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, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|  | Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | |
|  | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения  (1календарный день) | Сотрудник МФЦ | нет | – |
|  | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма приведена в приложениях №4 и №5 к технологической схеме |
|  | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.  Принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк заявления  Технологическое обеспечение:  Доступ к ИС МФЦ; ПК, принтер, ксерокс;  наличие штампа «Копия верна  доступ к ИС МФЦ | Заявление,  форма приведена в приложениях №4 и №5 к технологической схеме |
|  | Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в АЦР.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк расписки (выписки)  Технологическое обеспечение:  наличие  доступа к ИС МФЦ; наличие ПК, принтера,  доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 к технологической схеме |
| 6 | Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк уведомления об отказе в приеме заявления и документов  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ; ПК, доступ к Интернет, принтер | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов  (Приложение № 2 к технологической схеме) |
| 7 | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.  Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.  Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист МАУ МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ.  Документационное обеспечение:  -бланки расписки (выписки);  -бланк сопроводительного реестра | Расписка (выписка) (Приложение № 1), сопроводительный реестр (Приложение №3 ), формируемые в ИС МФЦ |
|  | 2.Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) | | | | | |
|  | Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) | При формировании, направлении МФЦ межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист МФЦ осуществляет следующие действия:  -определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с  Разделом 5 технологической схемы;  -формирует и направляет межведомственные запросы;  -получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов | 5 рабочих дней (с момента регистрации заявления) | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ;  - доступ к СМЭВ, ПО ViPNet  Документационное обеспечение:  форма межведомственного запроса | Межведомственный запрос  Приложение№9  Приложение№10  Приложение №11  Приложение №12  Приложение №13  Приложение№14 |
|  | 3.Передача пакета документов в АЦР, регистрация в ИСОГД | | | | | |
|  | Формирование и направление полного пакета в АЦР | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в АЦР.  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в АЦР с сопроводительным реестром.    Ответственный специалист отдела контроля и информирования МАУ МФЦ:  -формирует электронный вид реестра передачи дел;  -подготавливает реестр передачи дел на бумажном носителе;  Подготовленные пакеты документов по реестру передачи направляются специалистом МАУ МФЦ в АЦР в день приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление поступило до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 16.00 часов), если нет межведомственных запросов. В случае направления межведомственных запросов,  пакеты документов по реестру передачи направляются специалистом МАУ МФЦ в АЦР не позднее, чем через 7 рабочих дней.  Реестр передачи документов в АЦР (в электронном виде и на бумажном носителе) передается специалисту АЦР ответственному за осуществление процедур по приему и передачи пакетов документов, поступающих из МАУ МФЦ в день передачи пакетов документов. | 1 календарный день  В день регистрации заявления  или  в день получения последнего ответа на межведомственный запрос (но не позднее 6 рабочего дня с момента  регистрации заявления) | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер;  доступ к ИС МФЦ;  наличие транспорта,  доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение № 3 к технологической схеме)  Уведомление  об отсутствии ответа  на межведомственный запрос  (Приложение №14 к технологической схеме) |
|  | Прием пакета документов | обеспечивает загрузку поступившего электронного реестра передачи пакетов документов МАУ МФЦ по электронной почте в ИСОГД;    Принимает пакет документов от МФЦ, обеспечивает загрузку поступивших заявлений из МФЦ в ИСОГД на основании электронного реестра передачи пакетов документов в АЦР, обеспечивает передачу поступивших пакетов документов в АЦР специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 2-х часов с момента получения документов из МФЦ | В день приема документов из МФЦ | Специалист АЦР ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД | Документационное обеспечение: бланк сопроводительного реестра, | – |
|  | 4. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги | | | | | |
|  | Проверка и анализ пакета документов | На основании полученного от МФЦ пакета документов осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | со дня передачи пакета документов в АЦР в течение 20 календарных дней | Сотрудник АЦР | Документационное обеспечение:  Книга регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.  Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;  -доступ к СЭД «Дело», доступ к ИСОГД; | – |
|  | Принятие решения и оформление результата предоставления услуги | При подписании результата предоставления услуги выполняются следующие действия:  -специалист АЦР  согласовывает результат предоставления услуги;  передает согласованный результат предоставления услуги на подписание должностному лицу АЦР | 15 календарных дней | специалист АЦР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД | Технологическое обеспечение:  -наличие ПК, принтера;   -доступ к СЭД «Дело»;  Документационное обеспечение:  сопроводительный реестр передачи дел, доступ к ИСОГД; | – |
|  | 5.Направление (выдача)  результата предоставления услуги | | | | | |
|  | Направление результата в МФЦ | Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача АЦР документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | 1 календарный дней со дня подготовки результата | Сотрудник АЦР | Документационное обеспечение: бланки сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос  Технологическое обеспечение: ПК и принтер;  доступ к ИС МФЦ;  наличие транспорта,  доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение № 3 к  технологической схеме) |
|  | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления услуги и информирует заявителя о готовности результата предоставления услуги к выдаче, фиксирует дату передачи результата предоставления услуги  в ИС МФЦ; | В день приема документов в МФЦ | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение: бланк сопроводительногореестра.  Технологическое обеспечение:  доступ к ИС МФЦ, наличие транспорта | Сопроводительный реестр (Приложение №3 к  технологической схеме |
|  | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2)проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3)находит документы, подлежащие выдаче;  4)знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5)выдает документы заявителю;  6)на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7)отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  8) осуществляет регистрацию и учет выдачи результата предоставления услуги в журнале выдачи и в ИС МФЦ.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в АЦР и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает направление их в АЦР. | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение доступ к ИС МФЦ  Документационное обеспечение журнал выдачи документов | – |
|  | Выдача результата предоставления услуги заявителю через ЕПГУ. | В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги специалист АЦР направляет в личный кабинет уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица АЦР | 1 календарный день | Специалист АЦР | Технологическое обеспечение:  -электронный журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги. | - |
|  | Передача невостребованных документов в АЦР | Передает по сопроводительному реестру в АЦР невостребованные заявителем результаты предоставления услуги, информируя об этом заявителя | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от АЦР  В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:  сопроводительный реестр передачи дел.  Технологическое обеспечение: доступ к ИС МФЦ, наличие транспорта | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 3 к технологической схеме) |

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - Официальный сайт АЦР;  - ЕПГУ;  - Портал сети МФЦ Ростовской области. | - ЕПГУ   Портал сети МФЦ Ростовской области. | Осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса  на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг | -Единый портал государственных услуг;  -Федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование» |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**Приложение № 2**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  |  |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

**Приложение № 3**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в АЦР

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист Органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

**Приложение № 4**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Главе администрации Цимлянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. для физ.лиц, наименование юр.лица)

Проживающего (ей) по адресу:

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юр.лиц)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить акт приемочной комиссии после переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со [ст. 28](consultantplus://offline/ref=13392FFE2AF39C4BC9B55B442F70F4597F76529BC45EE30C92F745194F31D6F022DE74E35AFE192ES0yAK) Жилищного кодекса РФ.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

* в МФЦ;
* почтовым отправлением
* через ЕПГУ.

**Приложение № 5**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Главе Администрации Цимлянского района

от \_\_\_\_**Иванова Ивана Ивановича**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. для физ.лиц, наименование юр.лица)

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_**х.Лозной ул.Советская….\_\_\_\_\_**

Паспорт серия \_**0000\_ №\_\_111111**\_\_\_

Выдан **Отделом УФМС России по РО**

**в г.Цимлянске, дата выдачи 01.01.2019г.**

ИНН, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юр.лиц)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить акт приемочной комиссии после переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:\_\_**х.Лозной**\_**ул. Советская……\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

в соответствии со [ст. 28](consultantplus://offline/ref=13392FFE2AF39C4BC9B55B442F70F4597F76529BC45EE30C92F745194F31D6F022DE74E35AFE192ES0yAK) Жилищного кодекса РФ.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

* в МФЦ;
* почтовым отправлением
* через ЕПГУ.

**Приложение № 6**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

АКТ №\_\_\_\_

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Заказчик (и) в лице

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

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и члены комиссии, состав которой утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, после завершения в них работ по переустройству и (или) перепланировке», с другой стороны, руководствуясь нормами [ст. 28](consultantplus://offline/ref=13392FFE2AF39C4BC9B55B442F70F4597F76529BC45EE30C92F745194F31D6F022DE74E35AFE192ES0yAK) Жилищного кодекса Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Правообладателем помещения в многоквартирном доме, после завершения работ по переустройству и/или перепланировке предъявлено для приемки в эксплуатацию помещение,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

расположенное по адресу: г.Шахты,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

имеет следующие технические показатели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| Число этажей в доме | шт. |  |  |
| Этаж |  |  |  |
| Общая площадь | м2 |  |  |
| Жилая площадь | м2 |  |  |
| Инвентарная оценка БТИ | тыс. руб. |  |  |

2. Работы, указанные в [п. 1](#Par527), выполнены на основании решения о согласования переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме от..........., выданного Администрацией Цимлянского района в соответствии с требованиями [ст. 26](consultantplus://offline/ref=13392FFE2AF39C4BC9B55B442F70F4597F76529BC45EE30C92F745194F31D6F022DE74E35AFE192CS0yAK) Жилищного кодекса РФ.

3. Работы, указанные в [п. 1](#Par527), выполнены в соответствии с проектной документацией, разработанной

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

(наименование лица, разработавшего проектную документацию)

ПОМЕЩЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЕ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

СДАЛ: ПРИНЯЛА КОМИССИЯ:

**Приложение № 7**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

АКТ **№\_\_1\_\_**

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

от **«\_01\_» \_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_20\_\_19\_\_г**.

Заказчик (и) в лице **Иванова Ивана Ивановича**

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

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и члены комиссии, состав которой утвержден распоряжением Администрации города Шахты от 11.04.2018г. №1851 «Об утверждении состава комиссии по приемке в эксплуатацию помещений, расположенных на территории Цимлянского райна, после завершения в них работ по переустройству и (или) перепланировке», с другой стороны, руководствуясь нормами ст. 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Правообладателем помещения в многоквартирном доме, после завершения работ по переустройству и/или перепланировке предъявлено для приемки в эксплуатацию помещение,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

расположенное по адресу: х.Лозной, **ул.Советская….**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

имеет следующие технические показатели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| Число этажей в доме | шт. |  | 5 |
| Этаж |  |  | 3 |
| Общая площадь | м2 |  | 60 |
| Жилая площадь | м2 |  | 35 |
| Инвентарная оценка БТИ | тыс. руб. |  | 222,333 |

2. Работы, указанные в [п. 1](#Par527), выполнены на основании решения о согласования переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме от **01.01.2018г. №111**, выданного Администрацией Цимлянского района в соответствии с требованиями [ст. 26](consultantplus://offline/ref=13392FFE2AF39C4BC9B55B442F70F4597F76529BC45EE30C92F745194F31D6F022DE74E35AFE192CS0yAK) Жилищного кодекса РФ.

3. Работы, указанные в [п. 1](#Par527), выполнены в соответствии с проектной документацией, разработанной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**МУП «БТИ г.Цимлянска»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, разработавшего проектную документацию)

ПОМЕЩЕНИЕ ПОМЕЩЕНИЕ

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

СДАЛ: ПРИНЯЛА КОМИССИЯ:

**Приложение № 8**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ№\_\_\_\_\_\_\_

В ВЫДАЧЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, фамилия, имя, отчество -

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

для граждан, полное наименование организации -

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

для юридических лиц),

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его почтовый индекс и адрес)

Администрацией Цимлянского района

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу акта приемочной комиссии)

при проведении проверки наличия и правильности оформления документов, в целях рассмотрения заявления о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Причина отказа в соответствии с требованиями Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=13392FFE2AF39C4BC9B55B442F70F4597F76529BC45EE30C92F745194FS3y1K) Российской Федерации | Установлена/не установлена (разъяснения) |
| 1 | предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#Par74) настоящего Регламента |  |
| 2 | несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям проектной документации |  |

Учитывая наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», Вам отказано в выдаче испрашиваемого акта.

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

(должность лица, подписавшего документ) (Ф.И.О. лица, подписавшего документ)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Приложение № 9**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ №\_\_**1**\_\_\_\_\_

В ВЫДАЧЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Кому\_**Иванову Ивану Ивановичу**

(наименование застройщика, фамилия, имя, отчество -

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

для граждан, полное наименование организации -

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

для юридических лиц),

Куда\_\_**х.Лозной, ул.Советская**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его почтовый индекс и адрес)

Администрацией Цимлянского района

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу акта приемочной комиссии)

при проведении проверки наличия и правильности оформления документов, в целях рассмотрения заявления о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу\_\_\_**х.Лозной, ул.Советская……**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Причина отказа в соответствии с требованиями Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=13392FFE2AF39C4BC9B55B442F70F4597F76529BC45EE30C92F745194FS3y1K) Российской Федерации | Установлена/не установлена (разъяснения) |
| 1 | предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#Par74) настоящего Регламента | **Установлено** |
| 2 | несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям проектной документации | **Установлено** |

Учитывая наличие оснований, указанных в пункте 2.10.2 утвержденного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», Вам отказано в выдаче испрашиваемого акта.

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

(должность лица, подписавшего документ) (Ф.И.О. лица, подписавшего документ)

**«\_01 »\_\_\_\_\_\_\_\_01\_\_\_\_ 20\_19\_г.**

**Приложение № 10**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Наименование органа власти

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |

**Приложение № 11**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору

МУП г. Цимлянска

«Бюро технической инвентаризации»

В.В. Сидоровой

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 26 Жилищного кодекса РФ в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме» (номер в федеральном реестре: 6140100010000415766) по обращению **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(номер дела)

в МАУ МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу Вас предоставить сведения о технической характеристике объекта недвижимости, с указанием правовой принадлежности жилых помещений, с приложением копии технического плана на жилое помещение/многоквартирный дом, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес жилого помещения/ многоквартирного дома)

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса

Директор МАУ МФЦ В.Б.Петров

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 12**

**к технологической схеме предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору

МУП г. Цимлянска

«Бюро технической инвентаризации»

В.В. Сидоровой

Межведомственный запрос

В соответствии с п.3 ч.1 и п.1 ч.2 ст.6, п.2 ч.1 ст.7, ч.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 26 Жилищного кодекса РФ в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме» (номер в федеральном реестре: 6140100010000415766) по обращению **№111111 от 01.01.2019 г.**

(номер дела)

в МАУ МФЦ \_\_\_\_\_\_\_**Иванова Ивана Ивановича**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу Вас предоставить сведения о технической характеристике объекта недвижимости, с указанием правовой принадлежности жилых помещений, с приложением копии технического плана на жилое помещение/многоквартирный дом, по адресу: \_\_**х. Лозной, ул. Советская…..**

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

(адрес жилого помещения/ многоквартирного дома)

Согласие субъектов персональных данных на обработку этих данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных» получено.

При подготовке ответа просим ссылаться на номер и дату нашего запроса

Директор МАУ МФЦ В.Б.Петров

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_