

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 _____ муниципального района (городского округа)</i>
	Номер услуги в федеральном реестре	<i>Указать реестровый номер услуги</i>
	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	<i>Правовой акт администрации муниципального района (городского округа), указать реквизиты</i>

	Перечень "подуслуг"	Нет
	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт (указывается сайт адм. района); 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 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	Не более 30 календарных дней с даты поступления	1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Несоответствие	1) Представление документов в ненадлежащий орган; 2) Нарушение при переустройстве и (или) перепланировке	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области;	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО

		ления заявлен ия	заявлени я	представленных документов требованиям в разделе 4 настоящей технологической схемы; 3) Заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом; 4) В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги; 5) Текст в заявлении не поддается прочтению; 6) Заявление подписано не уполномоченным лицом	жилого помещения требований проектной документации; 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) перепланированног о жилого помещения; 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							2) ГБУ ЛО «Многофункци ональный центр предоставлени я государственн ых и муниципальны х услуг»; 3) Портал государственн ых услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl. ru; 4) Единый портал государственн ых услуг (функций): www.gosuslugi. ru; 5) Посредством почтовой связи	«Многофункци ональный центр предоставления государственны х и муниципальных услуг»; 3) Портал государственны х услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.r u; 4) Посредством почтовой связи
--	--	------------------------	---------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

					рамках межведомственного 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	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по	Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать

		<p>юридическом лице в Единый 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>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		доверенности		<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. 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	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления	Приложение 1	Приложение 1 к Администрати

		помещения	установленным требованиям; 2) Формирование дела				<div>вному регламенту предоставлени я администрации</div> <div>муниципально й услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировк и жилого (нежилого) помещения</div> <div>В Администраци ю</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировк и жилого (нежилого) помещения</div> <div>от</div> <div></div> <div></div>
--	--	-----------	--	--	--	--	--



							<div>не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)</div> <div>Место нахождения жилого помещения:</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>квартира (комната),</div>
--	--	--	--	--	--	--	---



[illegible]

[illegible]

[illegible]

							<p>которая прилагается к заявлению.</p> <p>Для юридических лиц указываются: наименование, организационн о-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченн ого представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющ его эти правомочия и прилагаемого к заявлению. Дополнительно может указываться адрес электронной почты</p> <p>3. Перепланировк а и (или) переустройство осуществлялис</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

								<div style="text-align: right;">Б _____</div> <div style="text-align: center;">—  (указывается наименование подрядной организации, номер лицензии на производство данного вида работ) 4. Предъявленное к приему в эксплуатацию завершенное переустройство м и (или) перепланировк ой жилое помещение имеет следующие показатели:</div> <div style="text-align: right;">_____</div> <div style="text-align: center;">—  (указываются параметры</div>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>жилого помещения, выявленные по данным инвентаризации и после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)</div> <div>Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации) и имеет соответствующее сертификаты качества.</div> <div>К заявлению прилагаются следующие документы:</div> <div>№ п/п</div> <div>Наименование документа</div> <div>Количество листов *</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>Подпись лица, подавшего заявление:</div> <div>«</div> <div>»</div> <div>20</div> <div>г.</div> <div>(дата)</div> <div>(подпи сь заявителя)</div> <div>(расши фровка подписи заявителя)</div> <div>Результат рассмотрения заявления прошу:</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Выдат ь на руки в Администраци и</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Выдат ь на руки в МФЦ</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>Направ</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div> <div>ить по почте</div> <div> <input type="checkbox"/> Направ ить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ </div> <hr/> <div>(дата) (подпись)</div> </div> <div>* данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО</div>
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	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



			заявителю; 4) Формирование дела				
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 заявителю; 4) Формирование в дело	Предоставляется один из документов данной категории	Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги	Не требуется	Не требуется
5	Документ, подтверждающий производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Исполнительная документация на производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала	Нет	Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов	Не требуется	Не требуется

			заявителю; 4) Формирование в дело				
--	--	--	---	--	--	--	--

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

Раздел 6. «Результат услуги»								
№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющимся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
1	Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Должен содержать сведения о составе комиссии, сведения о результатах проведенного осмотра жилого помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке, решение приемочной комиссии, ф.и.о., подписи членов комиссии	Положительный/отрицательный	Приложение 3	Нет	1) Администрация муниципального образования «_____» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> ; 4) Посредством почтовой связи	3 года	1 год

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (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 «___» Ленинградской области	Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Приложение 1
2	Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов, назначение даты и времени осмотра Комиссией	Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: 1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершённых работ по переустройству и	Не более 30 календарных дней	Должностное лицо администрации муниципального образования «___» Ленинградской	Документационное обеспечение (формы,	Приложение 3

<p>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>(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 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"</p>		области	<p>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>	
---	--	--	---------	--	--

**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	Портал государственных услуг (функций)	В случае поступления всех документов, отвечающих	Нет	1. Портал государственных услуг	1.Официальный сайт <i>(указывается сайт адм. района);</i>

(функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;	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		(функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2.Электронная почта заявителя	2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;
--	---	---	--	--	--