

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация _____ муниципального района (городского округа)
	Номер услуги в федеральном реестре	Указать реестровый номер услуги
	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
	Краткое наименование услуги	Нет

	Административный регламент предоставления государственной услуги	Правовой акт администрации муниципального района (городского округа), указать реквизиты
	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 правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Прием заявлений и выдача документов о	Не более 45	Не более 45 дней с даты	1) Отсутствие необходимых документов,	1) Несоответствие проекта переустройства и	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1) Администрация	1) Администрация муниципального

	согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	календарных дней с даты поступления заявления	поступления заявления	предусмотренных в разделе 4 настоящей технологической схемы; 2) Несоответствие 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	(или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства РФ; 2) Непредоставление документов, указанных в разделе 4 настоящей технологической схемы, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации; 3) Поступление 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							муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 5) Посредством почтовой связи	образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Посредством почтовой связи
--	---	---	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

					<p>переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;								
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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 заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1	Наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения	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	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о 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>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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>	Имеется	Законный представитель, иной уполномоченный представитель по доверенности	Доверенность	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</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>
---	------------------	--	--	---------	---	--------------	--

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 заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							
1	Заявление о предоставлении	Заявление о	1 экз. Оригинал	Нет	Сведения заявления подтверждаются	Приложение 1	Приложение №

	услуги	переустройстве и (или) перепланировке	Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела		подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления		<div>1 к Административному регламенту предоставления административных муниципальных образовательных муниципальных услуг</div> <div>Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения</div> <div>В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого</div>
--	--------	--	---	--	---	--	--

							<div>помещения от (указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющ его личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационн о-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<p>уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.</p> <p>Место нахождения жилого помещения: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж</p> <p>Собственник(и) жилого помещения:</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>Прошу разрешить (переустройств о, перепланировк у, переустройство и перепланировк у – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировк и жилого помещения. Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ”</div> <div>200</div>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<div>Г. по “ ” 200 Г. Режим производства ремонтно- строительных работ с по часов в дни. Обязуюсь: осуществить ремонтно- строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно- строительных работ должностных лиц органа местного самоуправлени я муниципальног о образования либо</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>уполномоченн ого им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласие на переустройство и (или) перепланировк у получено от совместно проживающих совершеннолет них членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ ” г. № : № п/п Фамил ия, имя,</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>отчество Докум ент, удостоверяющ ий личность (серия, номер, кем и когда выдан) Подпи сь * Отметк а о нотариальном заверении подписей лиц</div> <div>12345</div> <div><hr/>* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<p>письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы: 1) (указывается вид и реквизиты правоустанавл ивающего документа на переустройства мое и (или) на ** листах; перепланируем ое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))</p> <p>2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировк и жилого</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>помещения на **лист ах; 3) технический паспорт переустройства его и (или) перепланируем ого жилого помещения на **лист ах; 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировк и жилого помещения (представляетс я в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div><div>**ЛИСТ</div><div>ах;</div><div>5) документы, подтверждающ ие согласие временно отсутствующи х членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировк у жилого помещения, на</div><div><div>**ЛИСТ</div><div>ах (при необходимости);</div><div>6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.) Подписи лиц, подавших заявление *: “ ”</div><div>20</div><div>г.</div><div>(дата)</div></div></div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>(подпи сь заявителя)</div> <div>(расши фровка подписи заявителя)</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>“</div> <div>”</div> <div>20</div> <div>г.</div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>(дата)</div> <div>(подпи сь заявителя)</div> <div>(расши фровка подписи заявителя)</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><div></div><div>* При пользовании жилым помещением на основании договора социального</div></div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственников ми). **Данное поле не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО.</div> <div>(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) Документы</div>
--	--	--	--	--	--	--	--

								<div>представлены на приеме “ ” 20 г. Входящий номер регистрации заявления Выдана расписка в получении документов “ ” 20 г. № Расписку получил “ ” 20 г. (подпись заявителя) (должность,</div>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

							<div>Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)</div> <div>(подпи сь)</div> <div>Результат рассмотрения заявления прошу:</div> <div><input type="checkbox"/> Выдат ь на руки в Администраци и</div> <div><input type="checkbox"/> Выдат ь на руки в МФЦ</div> <div><input type="checkbox"/> Направ ить по почте</div> <div><input type="checkbox"/> Направ ить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
--	--	--	--	--	--	--	---

							(дата) (подпись)
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность	1 экз. Оригинал, копия Действия: 1) Установление личности заявителя; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование дела	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о гражданстве, месте рождения, регистрации, месте выдачи, дате выдачи, заверены подписью должностного лица и соответствующей печатью полномочного органа	Не требуется	Не требуется
3	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экз. Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование в дело	Нет	Должны быть внесены сведения о: - дате ее составления (лучше прописью) - Ф.И.О. и паспортных данных(номер паспорта, кем и когда выдан) индивидуального предпринимателя; - данных представителя. Для физического лица - это его Ф.И.О. и паспортные данные (номер паспорта, кем и когда выдан); - полномочиях, которые предоставлены представителю (максимально подробно); - сроке, на который выдана доверенность (если срок не указан, доверенность будет действительна в течение года со дня ее составления)	Не требуется	Не требуется
4	Учредительный документ	Учредительные документы	1 экз. Копия Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала	Предоставляется один из документов данной категории	Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги	Не требуется	Не требуется

			3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело				
5	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	1) Свидетельство о государственной регистрации прав; 2) Выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП)	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Предоставляется один из документов	Соответствие законодательству, действовавшему на момент составления документа в месте расположения недвижимости, а также наличие в нём описания недвижимости, правообладателя и вида права на недвижимость	Не требуется	Не требуется
6	Документ, подтверждающий планируемое переустройство и (или) перепланировку переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело	Нет	Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов	Не требуется	Не требуется
7	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	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 (в случае, если заявителем является	1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в	Нет	Должно соответствовать требованиям Жилищному кодексу РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов	Не требуется	Не требуется

		уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустройстваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	дело					
--	--	--	------	--	--	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»								
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственн ого 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 электронног о сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственн ого запроса	Образец заполнения формы межведомствен ного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)	Выписка из ЕГРП: описание объекта недвижимости; сведения о зарегистрированны х правах на объект недвижимости; сведения об ограничениях (обременениях) прав; сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости	Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 рабочих дней (направление запроса - 1 ра. День, направление ответа на запрос - 5 раб. Дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. День)	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 заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения								
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Должно содержать указание на вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения о принятом решении, срок производства ремонтно-строительных работ, режим производства ремонтно-строительных работ, сведения об обязанности заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований, указание на наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование), подпись	Положительный	Приложение 5	Нет	1) Администрация муниципального образования «_____» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Посредством почтовой связи	3 года	1 год

		должностного лица органа, осуществляющего согласование, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей в случае получения лично, информация о направлении решения в адрес заявителя(ей) в случае направления решения по почте						
2	Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, место регистрации, вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, сведения о принятии решения по основаниям рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, должность, фамилия имя, отчество, подпись должностного лица, сведения о получении документа заявителем лично, сведения то направлении решения в адрес заявителя	Отрицательный	Приложение 4	Нет	1) Администрация муниципального образования «_____» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 4) Посредством почтовой связи	3 года	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (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 заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
1	Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается специалистом отдела 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 по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории (далее – Комиссия) муниципального образования, указанному в поручении	Не более 5 дней	Должностное лицо администрации муниципального образования «___» Ленинградской области	Документацио нное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административ ному регламенту) технологическ ое обеспечение (наличие доступа к автоматизиров анным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ)	Приложение 1
2	Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги	Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения: 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; 2) проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению; 3) заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения») и совместно с	Не более 30 календарных дней	Должностное лицо администрации муниципального образования «___» Ленинградской области	Документацио нное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административ ному регламенту) технологическ ое обеспечение (наличие доступа к	Не требуется

		<p>проектной документацией передает её для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу (приложение 5);</p> <p>4) в случае выявления оснований, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заполняет форму уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (приложение № 4) и передает для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу.</p> <p>Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.</p> <p>Должностное лицо проводит юридическую экспертизу и согласовывает решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме и не позднее следующего дня после получения передает на подписание руководителю отдела.</p> <p>Должностное лицо органа, осуществляющего согласование, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проектную документацию или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>Сведения о выданных решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее следующего рабочего дня после подписания решения вносятся в специальный журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения присваивается одновременно с его регистрацией в журнале</p>			<p>автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, МФУ)</p>	
3	выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в отделе.	Не более 1 календарного дня	Должностное лицо органа, осуществляющего	Нет	Приложение 5

	уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	<p>Датой выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата его регистрации в журнале выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Информация о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, при отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок со дня принятия решения о согласовании направляется по почте заказным письмом. Датой отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата регистрации уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.</p> <p>Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме направляется почтой или выдается под роспись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ.</p>		согласование		
--	---	--	--	--------------	--	--

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 заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения					
Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;	Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;	В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации	Нет	1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ; 2. Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт (<i>указывается сайт адм. района</i>); 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru ;

		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			
--	--	--	--	--	--