**Герб**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.08.2017 № 338 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

по приему в эксплуатацию после переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры, строительства и земельных отношений Ю.Н. Пинчукову.

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

по вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 338 от «25»августа 2017г.

**Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги**

**по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000778441 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 30.11.2015 №320 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Не более 30 календарных дней с даты поступления заявления | Не более 30 календарных  дней с даты поступлениязаявления | 1) Отсутствие необходимых документов, предусмотренных вразделе 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 | 1) Представление документов в ненадлежащий орган;  2) Нарушение при переустройстве и (или) перепланировке 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) перепланированного 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 рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  2) ГБУ Ленинградской области «Многофунк-циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (лично, в том числе через представителей, либо по почте);  3) Единый портал государственных услуг (функций): www[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.TAiBDbKRzijVzOVWnv6IiZ1SjENhW4iN_379CRzlW_H_GNgQy4r8UamoiDbSR0haPWxZpEAVnFRWIGw51zFVLRevrTqDWYzmWrsHJ-A_-2o.e8b06032dd494a9644ed5ebc423c80efb7b313af&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTA4X28zTHczaEFfd1Q4YW5VTURLVTFzRDByb1pXTmpCbVhveERRdVpvelZXVVBlVy1ONGV1NEE&b64e=2&sign=6f70ed704720e783b7f9806140c1cf8c&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiukpbpkzj0Q4jqOnBRa4IavDO1W4ny-7AG22i2RzjuMTcyXr9f8URMq527zweff7o&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpCyicf2ajz0jyQfEJFSDgdvAp3rIZluYPOZ6PGtX4gXnpe-tD0o6anOHhGjlvxRurftwRsnRlUhkwTcKxe3hztb-qLq2Ze6xVZ6mk1PhB1RaYPheP-Va6lDUbYQfuQhgakqgTzo5HW9KqZuNYILuhjm1-Mz-a_LWmIjocyRxlwfH86G-15HATdvY0VAMKKl6OPbJWoJjjFEJLA1tIwttBSYyW1Fp6U9oi93uxDC6RQqbl_WwmTpqxlTIB1660TWL23XxgRQ_7cOSlSf5krtvRfw&l10n=ru&cts=1459932727118&mc=3.456564762130954);  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.[gu.lenobl.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1016.-wliJ6KwpAXJdPHtUG82euWAOVnQmbJ8YmLto6a0U736o9V7Ktdki7hvPDCJ3g1lLSmnA96gcMtErcT8Gjz-014xM83VXJWhm7bxPUa2tZW0E7oH-qYOL3IXWCWK1HKg1Yb524_ok4_8wwcJLIVALMlhFYKFmII9KI222oV7HYc.bf020311552a8dc175da0869cb6a1fcc3bb5ebaa&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXTHJvaTR1b1ZiQkNScGsta1ZBNTdlNlV1Y2NWelIybDFGV01nMW5rSGUxMkM0NVVuYV9adG9kYXJ1TDhUX09IdEM0aXlQY0xuU3p6&b64e=2&sign=dddb21921bd15c7939a0b47791e1d23b&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszk9LhQNpdurLgZdbW6DW95ysOrdg96A_6nn9fdu28E9XlSvpDqSrUHbu-aww1brIL6cjqld2RE7TnYYGr05CRdQruxcd32He6jKlhmzecbTvpULeiesN8XIiuYayjimuB1bU790MNGA9sSoSuv0E-jz6n5B1YKwz9ZP156o2MV5LRosBcVvuIHJk&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpDDU3QLM1p_NCGURWfptLJJK5qUujJftjDGZN4mY9eNw-6gLjGG6hTRGTNfq092mrDtb5MVk7zV3e05n0yzdht68y9FsUyoFFz2CPlqvG9nlEBTi06t6I9_22CeDVc6FMDvreD4gECpjqr_7IBWNYQ3YuBjrAFhVcrSkoqbg13mECtShXPU7yvXSJT3IDpW1bVnxRGB3m-cRsJa8fnLG4_s7xFLPcfPOMh9RplrvkLp6llsA3_qZ2o7YEHSuk7BgnKPZI8JZRIGFKORUN-1Kwaxy27q-OsxbdRp4NDJvsrbHa_U5vlL3V6o6KDX7p-sw_F5xVKt9aWvxO8z1j8aiUQCttADY0iRKmKFZBdR-glMFfvIDUmE7PrWPUkccaefJe2pFMfIieqX4A12i6IFXndesVEu2vLa_GhTVawojZiSOmDKyHIpVDqtQ50-FO7NczcK4yIfJrnctDih8avsusdTDVefJVZ-Z2jRKIUh3aa6gViiN-g9ap2dV6ZGpaqKGBO4uR5DGwueFAJwENvyTur-OOSOyhskUvOhZz7BoSXUF-8ODk_s_0BoKKbUhEsip3Q1q-r798WoMYRAdNvsTNFzfI8QIzuG01vfPc2eqJvbE8gc6WYH7ORozLCbT3qUnSO-19YV_XubOLU06QaSeC5XA-CSN_Z48vD0umXyxcrsw&l10n=ru&cts=1459932795166&mc=4.275070520364182) | 1) Администрация (на бумажном носителе);  2) МФЦ (на бумажном носителе) |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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 | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |
| 2. | Юридические лица | 1. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (подлинник и копия).  2. Документ о постановке на учет в качестве налогоплательщика с указанием индивидуального номера налогоплательщика (подлинник и копия).  3. Учредительные документы или нотариально удостоверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями:  4. Один из документов, подтверждающих полномочия руководителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Законный представи-тель, иной уполномоченный представитель по доверенности | Доверенность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Документ, предоставляе-мый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1  подлинник | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления | Приложе-ние 1 | Не требуется |
| 2. | Документ, подтверждающий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность | 1  подлинник | 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 | Доверенность | 1  подлинник | Если с заявлением обращается представитель заявителя | 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  подлинник/  нотариально заверенная копия | Предостав-ляется один из докумен-тов 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  подлинник | Нет | Должен соответствовать требованиям Жилищного кодекса РФ, иных законов, подзаконных нормативно-правовых актов | Не требуется | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 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 |
| **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, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **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 2 | Нет | Согласно указанным в заявлении способам получения | 3 года | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| **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 сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в тот же день регистрируется и передается главе администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в Комиссию | Не более 5 календарных дней | Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов  в администрации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов, назначение даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения,  осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения,  принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо оформление отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки | Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:  1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;  2) в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;  3) даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;  4) составляет два экземпляра акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписывает и передает его руководителю отдела;  5) готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его руководителю отдела.  Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляются почтой или выдаются под роспись заявителю в случае явки заявителя для личного получения документов в администрацию или в МФЦ.  Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" | Не более 30 календарных дней | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

**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 нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по приему в эксплуатацию после переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

**Главе администрации**

**МО «Дубровское городское поселение»**

188684 Ленинградская область, Всеволожский район,

г.п. Дубровка, ул. Советская, д.33.

**Заявление  
о приеме в эксплуатацию**

**после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

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

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

(указывается наниматель, либо арендатор, 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)

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование

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

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж

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

Собственник (-и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

Ремонтные работы производились на основании:

1. Решения «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представленного проекта (проектной документации), выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование проектной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего 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, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Дополнительно может указываться адрес электронной почты

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование подрядной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию завершенное переустройством и (или) перепланировкой жилое помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются параметры жилого помещения, выявленные по данным инвентаризации после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации) и имеет соответствующие сертификаты качества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество  листов \* |
| 1 |  |  |
|  |  |  |

Подпись лица, подавшего заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

\*

данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

**Приложение 2**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по приему в эксплуатацию после переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

**Акт**

**приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

(ненужное зачеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приемочная комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| председателя: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| членов комиссии: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (Должность уполномоченного лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -  (Ф.И.О. должностного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность уполномоченного лица) |

произвела осмотр жилого помещения после проведения работ по его переустройству  и   (или)  перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение расположено по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения)

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

произведены на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Представленный проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование проектной организации)

и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются характеристики жилого помещения)

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

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

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

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию жилого

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

помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)