



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВЕДУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.06.2024 г. № 55  
с.Нижняя Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 З ОГ-Д09-8832 «О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Распоряжение от 21.10.2016 г. № 80 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедутского  
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нижеведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010001012217
3.	Полное наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4.	Краткое наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением от 11.12.2023 г. № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Нижеведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	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 пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</b>										
не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документа в	не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документа в	<p>1. Не подлежат рассмотрению заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;</li> <li>Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</li> <li>Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>-Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</li> <li>-Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;</li> <li>-Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;</li> <li>-Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, предусмотренных пунктом 2.3;</li> <li>- представление документов в ненадлежащий орган;</li> <li>- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;</li> </ul>	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лично</li> <li>2. Через уполномоченного представителя</li> <li>3. Через МФЦ</li> <li>4. По почте;</li> <li>5. Электронно</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лично</li> <li>2. Через уполномоченного представителя</li> <li>3. Через МФЦ</li> <li>4. По почте;</li> <li>5. Электронно</li> </ol>

2. «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»										
не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документа в	не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документа в	<p>-Не подлежат рассмотрению заявления:</p> <p>1. Не подлежат рассмотрению заявления:</p> <p>- заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;</p> <p>Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>-Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>-Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;</p> <p>-Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;</p> <p>-Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>	<p>- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов, предусмотренных пунктом 2.3;</p> <p>- представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;</p>	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	<p>1. Лично</p> <p>2. Через уполномоченного представителя</p> <p>3. Через МФЦ</p> <p>4. По почте;</p> <p>5. Электронно</p>	<p>1. Лично</p> <p>2. Через уполномоченного представителя</p> <p>3. Через МФЦ</p> <p>4. По почте;</p> <p>5. Электронно</p>

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории 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» представителям и 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
<b>Подуслуга № 1</b>							
1	физические лица	паспорт	<p>- должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;</p> <p>- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги</p>	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	<p>- быть действительным на момент подачи заявления;</p> <p>- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду</p>

							документа
2	юридические лица	учредительные документы	- должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа
<b>Подуслуга № 2</b>							
	физические лица	паспорт	должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; Должен быть действительным на срок	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления; - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа
		свидетельство о постановки на учет в качестве индивидуального предпринимателя	должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Подуслуга № 1</b>							
1	Заявление о предоставлении услуги	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	прилож. № 2	прилож. № 2
2	Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя	копия паспорта	1 экз. копия	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
4	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	договор	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
5	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	проект	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
6	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	технический паспорт	1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
7	согласие в письменной форме	заявление	1 экз. Подлинник	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
8	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	заключение	1 экз. Подлинник	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

## 2. Подуслуга № 2

1	Заявление о предоставлении услуги	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	прилож. № 2	прилож. № 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	Копия паспорта	1 экз. копия	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, удостоверяющий	учредительные документы	1 экз. подлинник или копия, заверенная в	нет	Соответствовать требованиям установленным		



**Раздел 6. «Результат «подуслуги»»**

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Подуслуга № 1</b>								
1	решение администрации о согласовании	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная	прилож. № 1	-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	решение администрации об отказе в согласовании	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
<b>2. Подуслуга № 2</b>								
1	решение администрации о согласовании	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная	прилож.№ 1	-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	решение администрации об отказе в согласовании	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год

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

№ 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
<b>1. Подуслуга № 1</b>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	-проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов; -регистрация поданного заявления; -подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; -передача заявления с документами в администрацию Нижневедугского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ)	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям	- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	15 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Подготовка проекта решения администрации о согласовании	- подготовка проекта решения администрации о согласовании; - подготовка проекта уведомления администрации об отказе - подписание решения главой и регистрация;	15 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
4	Направление (выдача) заявителю решения администрации	- предоставление решения заявителю указанным им способом.	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
<b>2. Подуслуга № 2</b>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	-проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документах, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; -сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; -сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

		-регистрация поданного заявления; -подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; -информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; -передача заявления с документами в администрацию Нижневедугского сельского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ)				
2	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям	- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащих в разных документах	15 дней	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
3	Подготовка проекта решения администрации о согласовании	- подготовка проекта решения администрации о согласовании; - подготовка проекта уведомления администрации об отказе - подписание решения главой и регистрация;	15 дней	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет
4	Направление (выдача) заявителю решения администрации	- предоставление решения заявителю указанным им способом.	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированно е рабочее место	нет

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	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»
1	2	3	4	5	6
Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда					
-официальные сайты органа и МФЦ; - Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	-	нет	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого 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)

Примечание. 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

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 разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 200 г. по “ ” 200г.

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 самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ ” г. № :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий	Подпись	Отметка о нотариальном
-------	------------------------	--------------------------	---------	------------------------

		личность (серия, номер, кем и когда		заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на листах; перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
- 6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

\_\_\_\_\_ 200 г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” 202 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ ” 202 г.

№

Расписку получил “” 202г.

(подпись заявителя)

(должность,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма  
документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения**

**РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) о  
намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений  
(ненужное зачеркнуть)

По адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых \_\_\_\_\_  
(принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)  
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Дать согласие на \_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной  
документацией).

Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 200 г. по “ ” 200г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в дни.

2.Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого  
помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований  
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта  
органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-  
строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-  
строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения в установленном порядке.

Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного  
самоуправления.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

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.

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

202\_\_ г.