

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	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения						
Наименование административной процедуры 1						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	<p>Проверка достоверности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих полномочия представителя Заявителя.</p> <p>Проверка комплектности представленного Заявителем пакета документов на соответствие требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Государственной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>	1 рабочий день	МФЦ/РПГУ	Модуль МФЦ ЕИС ОУ	
2	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Государственной услуги	<p>При поступлении документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в МФЦ ЕИС ОУ;</p> <p>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалистом МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы (прилагаются электронные образы представленных Заявителем документов), формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка о приеме заявления и документов. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов».</p>	1 рабочий день	ОМСУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	
3	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Анализ поступивших документов и ответов на межведомственных запросы.</p>	тот же рабочий день	ОМСУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	
4	Формирование результата предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги	<p>Основания для отказа приведены в пункте 13 настоящего Административного регламента.</p> <p>Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги проводит проверку документов на соответствие требованиям х, которые приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту и осуществляет подготовку и оформление результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Специалист ответственный за подготовку принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги подписывает соответствующее решение у должностного лица Администрации, регистрирует в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>	7 рабочих дня	ОМСУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	
5	Выдача документа, являющегося результатом предоставления	<p>Информация о результате предоставления Государственной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>Для выдачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Государственной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления Государственной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Государственной услуги:</p> <p>При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ):</p> <p>При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя, выдает под роспись решение о выдаче ордера или решение об</p>	3 рабочих дня	МФЦ/РПГУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	

	предоставление Государственной услуги	отказе в предоставлении Государственной услуги. При обращении в МФЦ (посредством подачи документов через РПГУ): При прибытии Заявителя специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия представителя Заявителя, осуществляется сверка документов, поданных в электронном виде с оригиналами, оригиналы возвращаются Заявителю. Через Личный кабинет на РПГУ: В день подписания результата предоставления Государственной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.				
1						
2						
2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения						
Наименование административной процедуры 1						
1	Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. Уведомление проверяется на соответствие форме 11 к настоящему Административному регламенту. В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.	1 рабочий день	МФЦ/РПГУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	
2	Выездная проверка – проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения	Приемочная комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем. Проведение осмотра осуществляется в рабочие дни и рабочие часы Администрации_____. Заявитель в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки указывает желаемое время проведения осмотра (Не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления). Приемочная комиссия осматривает жилое помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, и проверяет исполнительную документацию (акты на скрытые работы, журнал производства работ, договоры с подрядной организацией), акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствия проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки. Члены Приемочной комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке. Результатом административной процедуры является решение Приемочной комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В состав Приемочной комиссии включаются представители: - Администрации (председатель приемочной комиссии); - управляющей многоквартирным домом организации (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества). Заявитель, представитель заявителя должен присутствовать при осмотре помещения после переустройства и (или) перепланировки. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается Заявителю или Представителю заявителю по окончании выездной проверки в проверяемом помещении.	5 рабочих дней	ОМСУ	нет	
3	Направление акта Приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества	Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении Государственной услуги направляет акт Приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества. Переход к п. 4 административных процедур настоящего Административного регламента	2 рабочих дня	ОМСУ	Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	