**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 26.02.2019 г. № 83**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

В целях реализации мероприятий по разработке и технологических схем предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом МО, администрация Пудостьского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления постановление администрации от 29.09.2017 г. №444 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Н. Иваева

Приложение

к постановлению администрации

№ 83 от 26.02.2019

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация МО, ОМСУ) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | *4740100010000123382* |
|  | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации №504 от 03.12.2018 г. |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт*: Пудостьское рф.*;  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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Не более 45 календарных дней с даты поступления заявления | Не более 45 дней с даты поступления заявления | | 1) Отсутствие необходимых документов, 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 | | 1) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  4) Представление документов в ненадлежащий орган | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Администрация МО; 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 | 1) Администрация МО; 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 |

**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 помещения в многоквартирном доме (физическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку 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 | 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 представитель, 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»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 помещения в многоквартирном доме | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке | 1 экз. Оригинал Действия:1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Формирование дела | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления | Приложение 1 | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления администрацией  муниципального образования Пудостькое сельское поселение Гатчинского муниципального района  муниципальной услуги |
| 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 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги | Не требуется | Не требуется |
| 5 | 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 помещения в многоквартирном доме | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | 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 уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | 1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Возврат оригинала заявителю; 4) Формирование в дело | Нет | Должно соответствовать требованиям Жилищному кодексу 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 | Наименование с запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) | Выписка из ЕГРП:  описание объекта недвижимости;  сведения о зарегистрированных 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 МО | 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 помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки 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 обязании заявителя осуществить переустройство и (или)  перепланировку помещения в многоквартирном доме 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 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 | Положительный | Приложение 5 | Нет | 1) Администрация МО; 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 | 30 дней | 1 год |
| 2 | Уведомление  об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | 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 МО; 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 | 30 дней | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процессса) | 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 помещения в многоквартирном доме | | | | | | | |
| 1 | Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги | | Заявление о переустройстве и (или) помещения в многоквартирном доме 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 МО | Документационное обеспечение (формы, бланки, указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Приложение 1 |
| 2 | Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги | | Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве и (или) помещения в многоквартирном доме:  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 помещения в многоквартирном доме (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 проектной документацией передает её для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу (приложение 5);  4) в случае выявления оснований, изложенных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заполняет форму уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в многоквартирном доме (приложение № 4) и передает для проведения юридической экспертизы и согласования должностному лицу.  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.  Должностное лицо проводит юридическую экспертизу и согласовывает решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не позднее следующего дня после получения передает на подписание руководителю отдела.  Должностное лицо органа, осуществляющего согласование, подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и проектную документацию или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  Сведения о выданных решениях о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения не позднее следующего рабочего дня после подписания решения вносятся в специальный журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.  Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения присваивается одновременно с его регистрацией в журнале | Не более 30 календарных дней | Должностное лицо администрации МО | Документационное обеспечение (формы, бланки , указанные в приложениях к административному регламенту) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ) | Не требуется |
| 3 | выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в отделе.  Датой выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является дата его регистрации в журнале выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Информация о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме является дата регистрации уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется почтой или выдается под роспись заявителю, в случае явки заявителя для личного получения документов в Администрацию или в МФЦ. | Не более 1 календарного дня | Должностное лицо органа, осуществляющего согласование | Нет | Приложение 5 |

**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 (внесудебног) 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 помещения в многоквартирном доме | | | | | |
| 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 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 | Нет | 1. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2.Электронная почта заявителя | 1.Официальный сайт *Пудостьское рф.* 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; |