


УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Тенькинского городского округа
Магаданской области

№ 49 от « 11 » 05 2018 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения»**

Разработчик:

Комитет ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа Магаданской области		В.А. Круглов
--	---	--------------

Согласовано:

Министерство экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области		И.С. Пен'евская
Департамент информационных технологий и связи Правительства Магаданской области		Д.В. Мироненко

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тенькинского городского округа Магаданской области в лице отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4900000000160873757
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на территории муниципальной образования "Тенькинский городской округ" Магаданской области
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения
5.	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением администрации Тенькинского городского округа от 14.01.2016 г. № 8-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	официальный сайт органа, опрос мнсения с использованием телефонной связи, опрос мнения при личном контакте с заявителем, анкетирование

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
не позднее чем через пять дней со дня получения заявления и документов	не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня подачи заявления	подача документов лицом, не являющимся собственником помещения или уполномоченным им лицом	а) непредоставления документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя; б) поступление ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос; в) непредоставления документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; г) предоставления документов в ненадлежащий орган; д) несоответствие проекта перестройки и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.	нет	-	-	-	-	Личное обращение в уполномоченный орган, через представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через МФЦ, через официальный сайт уполномоченного органа	Лично в уполномоченном органе на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг, в виде электронного документа

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

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" заявителями	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
2	3	4	5	6	7	8
Физическое лицо	документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина)	оформляется в соответствии с требованиями законодательства РФ на бланке установленного образца, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Любое дееспособное физическое лицо старше 18 лет, имеющее доверенность, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ	Доверенность	простая письменная форма доверенности (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ (должна быть действительна на момент обращения)
Юридическое лицо	решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах юридического лица; доверенность на представителя юридического лица	оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ на бланке установленного образца, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Возможность предусмотрена (по доверенности)	Лица, имеющие доверенность, оформленную от имени юридического лица в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ	Доверенность	Простая письменная форма доверенности (оригинал или заверенная надлежащим образом копия), оформленная на установленном бланке или фирменном бланке организации с учетом требований установленных Гражданским кодексом РФ

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N 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	
1	2	3	4	5	6	7	7	
1	Заявление	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1 экз., подлинник	исл	Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем (при предоставлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права, заполняется по установленной форме и не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание)	Приложение № 3	-	
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник	для граждан РФ	Предъявляется для ознакомления физическим лицом, являющимся заявителем или доверенным лицом	-	-	
		паспорт моряка	1 экз., подлинник	для служащих в ВМФ	Официальный документ, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации на Едином бланке, должен быть исполнен четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.	-	-	
		удостоверение личности военнослужащего	1 экз., подлинник	для военнослужащих	выдается в случае отсутствия паспорта			
		временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник	гражданина РФ				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика	доверенность	1 экз. подлинник для снятия копии в дело	для физ. лиц;	Простая письменная форма документа, подтверждающая полномочия представителя застройщика (оригинал или нотариально заверенная копия), оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;	-	-	
4	Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Договор (аренды, субаренды, купли-продажи и др.)	1 экз. подлинник для снятия копии в дело	Предоставляются заявителем самостоятельно в соответствии с п. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 07.09.2011 г.	Подлинник документа предоставляется исключительно для сверки копии с оригиналом документа, после чего он возвращается заявителю	-	-	
		Согласие на переустройство и (или) перепланировку членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	1 экз., подлинник	если заявителем уполномоченный нанимателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов является заявитель	Составляется в простой письменной форме. Не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	-	-	

6	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и жилого помещения	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и жилого помещения	I жэ., подчинник		Составляется и оформляется в установленном порядке заявителем самостоятельно. Не должно иметь исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание		
---	---	---	------------------	--	---	--	--

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технической копии карты межведомственного взаимодействия	Наименование 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/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости	Сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости на земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости имущества (реквизиты органа, осуществляющего государственную регистрацию, кадастровый номер объекта, основные характеристики объекта (назначение, площадь), адрес объекта, в том числе этаж, квартиры, план дома или здания, вид, номер и дата государственной регистрации права ООО правообладателя, площадь помещения или квартиры, кадастровая стоимость, наличие ипотеки, обременения или обременения выданы недвижимому объекту).	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, жилищно-коммунального хозяйства администрации Тенькинского городского округа	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564 (Сервис приема электронных заявлений, предоставления информации о ходе исполнения услуги и выдачи результатов оказания услуги в	Общий срок – 6 р.д.; направление запроса - 3 р.д.; направление ответа - 3 р.д.		
	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП	Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица. Сведения о регистрирующем (налоговом) органе, Улн (процесс, переход и тп), Налоговый кодекс (статья 17 и т.п.); Формы: выписка и т.п.; Район (Улн и т.п.). (Объект Федеральной Федерации). Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица. Сведения о правоспособности (статья 50) юридического лица. Сведения о юридическом лице. Сведения о налоговом органе	Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства комитета ЖКХ, жилищно-коммунального хозяйства администрации Тенькинского городского округа	Федеральная налоговая служба	SID0003525 (Электронный сервис «Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»)	Общий срок – 2 р.д. на направление запроса - 1 р.д. направление ответа - 1 р.д.		

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ися) результатом	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	оформляется на бланке установленной формы	положительный	Приложение № 1	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) личным отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней
2	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	письмо на бланке установленного органа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	Приложение № 2	нет	1) лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) почтовым отправлением в адрес заявителя; 3) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе	Постоянно	30 календарных дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Наименование административной процедуры	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
<p>1</p> <p>Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>2</p>	<p>3</p> <p>Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении; - индивидуальное консультирование заявителя по телефону; - индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя; - публичное консультирование заявителя. <p>При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) отдела, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию</p> <p>Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и ЕПГУ.</p>	<p>4</p> <p>не должно превышать 15 минут</p>	<p>5</p> <p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>6</p> <p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ в Интернет, на сайте орг. техники: компьютер, принтер, МФУ)</p>	<p>7</p>
<p>Принем и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления ; сверка копий документов с предоставленными подлинниками</p>	<p>15</p> <p>При обращении заявителя в отдел специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проводит следующие процедуры: установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверка правильности и полноты заполнения заявления; проверка комплектности пакета документов, прилагаемых к заявлению; регистрация заявления в журнале приема-передачи документов. Выдает расписку с указанием принятых документов</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, наличие орг. техники: компьютер, принтера МФУ)</p>	<p>Приложение №3</p>

	<p>При обращении заявителя в МФЦ оператор установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от его имени, полномочий представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверка правильности и полноты заполнения заявления; регистрация заявления, формирование росписи, документов, прилагаемых к заявлению; передача пакета документов заявителя в уполномоченный орган (не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ) по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ</p>	<p>не может превышать 15 минут на каждого заявителя</p>	<p>Оператор МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС Кабинета, наличие орг. техники, компьютер, планшета, МФУ)</p>
<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронный запрос на получение информации (сведений) из ЕПГУ можно направить через официальный сайт Росреестра, заполнив интерактивную форму. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу (с одновременным его направлением по почте) или курьерской доставкой.</p>	<p>в форме электронного документа - формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе - направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, СМЭВ, наличие орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>
<p>Рассмотрение заявления и документов</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление услуг, проверяет предоставленный заявителем пакет документов и полученные ответы по межведомственным запросам. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, Специалист в течение 1 дня, готовит пакет документов и направляет их на рассмотрение в Комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Комиссия). Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия рассматривает пакет документов в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и содержится в информационно о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилото) помещения. Протокол заседания Комиссии направляется ответственному специалисту в течение 1 дня после заседания Комиссии.</p>	<p>не более 15 дней с момента регистрации заявления</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>технологическое обеспечение (доступ к АИС СЭД, наличие орг. техники, компьютер, принтера, МФУ)</p>
	<p>В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе, осуществляет подготовку уведомления Заявителю в письменной форме, с указанием причин, и в течение пяти рабочих дней направляет Заявителю, путем почтового, электронного отправления или путем личного вручения под роспись.</p>			

<p>Формирование результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оформление результата муниципальной услуги</p>	<p>На основании протокола заседания Комиссии, специалист ответственный за оформление и выдачу решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет в течение 5 дней подготовку проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его на подпись, Главе муниципальной администрации.</p> <p>Оформленное в установленном порядке решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки подписывается главой Тенькинского городского округа, подпись заверяется соответствующей печатью.</p>	<p>в течение 5 рабочих дней</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение (доступ к АИС _____ сервисам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение №2.3</p>
<p>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Извещение заявителя или МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.</p>	<p>Готовое к выдаче решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и направляется (по желанию Заявителя) по почте либо вручается лично в руки.</p> <p>Если заявитель обращался с заявлением в МФЦ, то специалист, ответственный за предоставление услуги, в течении одного дня направляет Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо Решение об отказе в МФЦ. Специалист МФЦ информирует заявителя любым удобным способом о готовности результата и возможности его получения.</p>	<p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>Специалист уполномоченного органа, оператор МФЦ</p>	<p>Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов муниципальных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь, электронная почта)</p>	<p>-</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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 предоставления "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМСУ, ЕПГУ	электронная очередь и предварительная запись в МФЦ	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	Официальный сайт МФЦ, официальной сайт ОМСУ, ЕПГУ в разделе "Досудебное обжалование" do.gosuslugi.ru