Администрация Каширского сельского поселения

Каширского муниципального района Воронежской области

Распоряжение

02.10.2017г. №111

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

В целях исполнения пункта 2 вопроса I протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 17.11.2016 №18:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на официальном сайте Каширского сельского поселения.

И.о. главы администрации

Каширского сельского поселения С.В. Рудикова

Приложение

к распоряжению администрации

Каширского сельского поселения

от 02.10.2017 № 111

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Каширского сельского поселения |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 4840100010000248144 |
|  | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
|  | Краткое наименование услуги | нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Каширского сельского поселения от 01.11.2011 № 113 |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» | | | | | | | | |
| № | Наименование «подуслуги» | 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 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 жилого помещения | 48 дней, в том числе срок выдачи резуль тата - 3 рабо чих дня | 48 дней, в том числе срок выдачи резуль тата - 3 рабо чих дня | Согласно пункту31 Админи стратив ного регламента1 | Согласно пункту33 Админи стратив ного регламента2 | нет | \_ | нет | | \_ | \_ | структурные подразделе ния– МФЦ), почтовая связь, Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал госуслуг) | В МФЦ на бумажном носителе, на Портале госуслуг в форме электронного документа, почтовая связь, на бумажном носителе |

1 - обращение с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

- оформление заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

2 - непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении такого ответа и предложения представить отсутствующий документ и (или) информацию самостоятельно.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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» 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 | | Физические лица- собственники жилых помещений | Документ, удостоверяющий личность,  Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | На бланке государствен  ного образца, соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828  Заверены печатью регистрирующего органа и подписью регистратора | имеется | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | Доверенность | Доверенность оформленная в соответствии с законодательством РФ, должна содержать фамилии имена и отчества доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса | |
| 2 | | Юридические лица –собственники жилых помещений | Заявление на официальном бланке юридического лица  Правоустанавливающие документы на объект недвижимости | Заявление подписано руководителем заявителя и заверено печатью заявителя  Заверены печатью регистрирующего органа и подписью регистратора | имеется | Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности.  Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  доверенность | Копия должна быть заверена надлежащим образом  Оформлена в соответствии с законодательством РФ, заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  «подуслуги» | | 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 жилого помещения | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке | Оригинал, 1экз. без возврата | \_ | | Подается по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 | | Приложение 1 к технологической схеме | | Приложение 2 к технологической схеме | |
| 2 | Правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение | | Договор купли-продажи, договор дарения | Оригинал, 1 экз. для снятия копии | Если право на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРП | | Зарегистрирован в БТИ | | \_ | | \_ | |
| 3. | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемо го жилого помещения | | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемо го жилого помещения | Оригинал, 1 экз., без возврата | \_ | | Должен содержать пояснительную записку и архитектурную часть. Прошит, пронумерован и скреплен подписью и печатью проектировщи ка | | \_ | | \_ | |
| 4. | Согласие на проведение переустройства и (или) перепланировки | | Согласие на проведение переустройства и (или) перепланировки | Оригинал, 1 экз. без возврата | В случае если заявителем является уполномоченный наймодателем наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма | | Согласие оформляется в письменной форме всеми членами семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующи ми), занимающими переустраивае мое и (или) перепланируе мое помещение | | Произвольная | | Приложение 3 к технологической схеме | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической 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 | 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 жилого помещения | | | | | | | | | |
| ТКМВ предоставле ния муниципаль ной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройст ва и (или) перепланировки жилого помещения» | Правоустанав ливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение | Сведения о зарегистриро ванных правах заявителя на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение | Администра ция Каширского сельского поселения | Росреестр | SID 0000135 |  |  |  |
| \_ | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | технический паспорт | Администра ция Каширского сельского поселения | Филиал ОГУП БТИ | \_ | 5 рабочих дней | Оформляется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле ния государствен ных и муниципаль ных услуг» | \_ |
| \_ | заключение о допустимо сти проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры | заключение | Администра ция Каширского сельского поселения |  | \_ | 5 рабочих дней | Оформляется в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле ния государствен ных и муниципаль ных услуг» | \_ |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрица тельный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» |  |  | 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 жилого помещения | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Выдается по форме, утвержденной постановлении ем Правительст ва РФ от 28.04.2005 №266 | Положитель ный | Приложение 4 к технологической схеме | \_ |  |  | | В МФЦ на бумажном носителе, почтовая связь на бумажном носителе, на Портале госуслуг в форме электронного документа | | Обращение непосредственно в администрацию Каширского сельского поселения не предусмотрено | | Невостребованный в установленный срок результат направляет ся почтовым отправлением в течение рабочего дня |
| 2 | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Выдается по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту | Отрицатель ный | Приложение 5 к технологической схеме | \_ |  |  | | | В МФЦ на бумажном носителе, почтовая связь на бумажном носителе, на Портале госуслуг в форме электронно го документа | Обращение непосредственно в администрацию Каширского сельского поселения не предусмотрено | | Невостребованный в установленный срок результат направляется почтовым отправлением в течение рабочего дня |

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 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | |
| прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов | | | | | | | |
| 1.1 | Прием (отказ в приеме) заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов при личном приеме | Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) по результатам проверки представленных документов оснований для отказа в приеме документов.  Результатом является выдача расписки в приеме документов 3 либо уведомления об отказе в приеме документов 4 | 15 минут | Сотрудник МФЦ | Бланки заявления о переустройстве и (или) перепланировке | Приложение 1 к технологической схеме |
| 1.2 | Прием (отказ в приеме) заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов при обращении в электронной форме | Критериями принятия решения являются:  1) выявление соблюдения (несоблюдения) условий признания подлинности электронной подписи;  2) наличие (отсутствие) по результатам проверки представленных документов оснований для отказа в приеме документов.  Результатом является направление в электронной форме расписки в приеме документов 3 либо уведомления об отказе в приеме документов 4 | 15 минут | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | Ключ электронной подписи | \_ |
| 1.3 | Прием (отказ в приеме) заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных документов при обращении с использованием почтовой связи | Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) по результатам проверки представленных документов оснований для отказа в приеме документов. Результатом является направление с использованием почтовой связи расписки в приеме документов 3 либо уведомления об отказе в приеме документов 4 | 15 минут | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | Почтовые конверты, компьютер | \_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
| 1.1 | Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае обращения при личном приеме | Запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируются в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства РФ в области персональных данных. | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ | Ключ электронной подписи, доступ к СМЭВ, компьютер либо компьютер и принтер |  |
| 1.2 | Информирование заявителя о получении ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в случае обращения при личном приеме | Уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке | 30 минут | Сотрудник МФЦ | Компьютер и принтер, почтовые конверты |  |
| 1.3 | Передача документов, принятых при личном приеме, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия для регистрации | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке и приложенные документы передаются в соответствии с технологиями, предусмотренными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Каширского сельского поселения для регистрации в комитет по общим вопросам (если заявителем является юридическое лицо) или в комитет по обращениям граждан (если заявителем является физическое лицо). | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ | - |  |
| 2.1 | Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае обращения почтовой связью или в электронной форме | Запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируются в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства РФ в области персональных данных. | 1 рабочий день | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | Ключ электронной подписи, доступ к СМЭВ, компьютер либо компьютер и принтер |  |
| 2.2 | Информирование заявителя о получении ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в случае обращения по почте или в электронной форме | Уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке, либо в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг | 30 минут | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | Ключ электронной подписи, компьютер, либо компьютер, принтер, почтовые конверты |  |
| 2.3 | Передача документов, полученных по почте или в электронном виде, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия для регистрации | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке и приложенные документы передаются для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства (если заявителем является юридическое лицо) или в комитет по обращениям граждан (если заявителем является физическое лицо). | 1 рабочий день | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | \_ | \_ |
| регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке | Регистрации осуществляется путем присвоения заявлению регистрационного номера и занесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции | 2 рабочих дня | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  |
| принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Критерием принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 10 рабочих дней | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | Официальный бланк администрации городского округа город Елец |  |
| выдача (направление) документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | |
| 1.1 | Передача документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ и уведомление заявителя | Административные действия осуществляются в случае если заявителем выбран способ получения при личном приеме | 1 рабочий день | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | Средства телефонной связи |  |
| 1.2 | Выдача документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при личном приеме либо направление почтовой связью | Осуществляется лично под роспись  Осуществляется в случае если заявитель не явился в МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента уведомления | 15 минут в течение 2 рабочих дней с момента уведомления  1 рабочий день | Сотрудник МФЦ  Сотрудник МФЦ | Журнал регистрации выданных документов  Почтовые конверты |  |
| 2 | Направление документа, подтверждающего принятое решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Осуществляется в случае если заявителем выбран способ получения почтовым отправлением или в электронной форме, либо заявление о переустройстве и (или) перепланировке поступило почтовой связью или через Портал госуслуг | 3 рабочих дня | Ведущий специалист администрации Каширского сельского поселения | Ключ электронной подписи, либо почтовые конверты |  |

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 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | |
| Портал госуслуг, официальный сайт администрации городского округа город Елец в сети «Интернет» | нет | Предоставление документов на бумажном носителе не требуется | нет | нет | Официальный сайт администрации Каширского сельского поселения в сети «Интернет» |