Приложение № 2

к Постановлению Главы

муниципального образования

"Обуховское сельское поселение"

от 02.05.2017г. № 97

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение» |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000701420 |
|  | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
|  | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Главы Администрации МО «Обуховское сельское поселение» от 17.06.2016 № 182«О внесении изменений и дополнений в Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»» |
|  | Перечень «подуслуг» | 1. Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
2. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.
 |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь(смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| **Единый портал государственных услуг** |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| **другие способы (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» | Плана 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 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 45 календ. днейсо дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступив-шим из МФЦ. | 45 календ. днейсо дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступив-шим из МФЦ. | 1. предоставление документов неуполномоченным лицом;2. неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов, заявления) | 1. непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ и подпунктом \_\_\_ пункта \_\_\_ регламента документов (документы предоставлены не в полном объеме);2. представление документов в ненадлежащий орган;3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет | - | нет | - | - | 1.личное обращение в администрацию МО «Обуховское сельское поселение»,2.личное обращение в МФЦ,3 Единый портал государственных услуг,4.официальный сайт администрации http://обуховское.рф, 5.почтовая связь. | 1. в администрации МО «Обуховское сельское поселение» на бумажном носителе;2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации МО «Обуховское сельское поселение»,3. почтовой связью |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения» |
| 30 календ. днейсо дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступив-шим из МФЦ. | 30 календ. днейсо дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ. | Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены. | 1.Предоставление неполного пакета документов; 2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства | нет | - | нет | - | - | 1.личное обращение в администрацию МО «Обуховское сельское поселение»,2.личное обращение в МФЦ,3 Единый портал государственных услуг,4.официальный сайт администрации http://обуховское.рф,5.почтовая связь. | 1. в администрации МО «Обуховское сельское поселение» на бумажном носителе;2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации МО «Обуховское сельское поселение»,3. почтовой связью |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 имения заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 1 | Собственник (наниматель) жилого помещения | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение | Оригинал документа | наличие | От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке) | Доверенность  | Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения» |
| 2 | Собственник (наниматель) жилого помещения | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение | Оригинал документа | наличие | От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке) | Доверенность  | Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке |

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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги»№ 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 1 | Заявление  | заявление о переустройстве и (или) перепланировке | 1/0Формирование в дело | нет | Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной формы | Форма заявления, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 1) | Приложение №1 |
| 2 | Правоустанавливающие документы  | Свидетельство о государственной регистрации права, либо договор социального найма | 1/1Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | - | - |
| 3 | Проектная документация | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | нет | - | - |
| 4 | Технический паспорт | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости | 1/1Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | нет | - | - |
| 5 | Согласие  | 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 | 1/1Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим подпунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | нет | - | - |
| 6 | Документ подтверждающий полномочия (в случае если за услугой обращается представитель заявителя) | доверенность | 1/1Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | оформляется в нотариальном порядке | - | - |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения» |
| 1 | Заявление | заявление о готовности объекта к эксплуатации после перепланировки (переустройства) | 1/0Формирование в дело | нет | нет | - | - |
| 2 | Справка БТИ | справка бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о результатах обследования помещения после проведенной перепланировки с указанием на соответствие (несоответствие) проекту | 1/1Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | нет | - | - |

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/ 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 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| нет | Выписка из ЕГРП |  | Администрация МО «Обуховское сельское поселение» |  | SID0003564/сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  | нет | нет |
| нет | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения |  | Администрация МО «Обуховское сельское поселение» | СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | нет | нет |
| нет | Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации |  | Администрация МО «Обуховское сельское поселение» |  |  |  | нет | нет |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения» |
| нет | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения |  | Администрация МО «Обуховское сельское поселение» | СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) 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 невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 | Положительный | Приложение № 2 | Приложение № 3 | ЛичноПочтовой связью | нет | нет |
| 2 | Письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации | отрицательный | Письмо ОМС- | Письмо ОМС | ЛичноПочтовой связью | нет | нет |
| 3 | Постановление администрации МО «Обуховское сельское поселение» «О перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения» |  | положительный | Постановление администрации | Постановление администрации | ЛичноПочтовой связью | нет | нет |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения» |
| 1 | Акт комиссии о готовности помещения в эксплуатацию после перепланировки (переустройства) |  | положительный/отрицательный |  | Приложение 4 | ЛичноПочтовой связью | нет | нет |

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 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 1. Наименование административной процедуры Прием документов и регистрация заявления |
| 1 | Прием документов, направление документов из МФЦ в орган предоставляющий услугу, регистрация документов | Специалистом Учреждения или специалистом МФЦ проверяется: наличие всех необходимых документов; правильность заполнения заявления сверяются подлинники и копии документов.Проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; пакет представленных документов полностью укомплектован.При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления уведомляется заявитель о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращается заявление и пакет документов заявителю.Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, и документы принимаются в работу.Оформляется расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело.Вносится запись в журнал регистрации заявлений и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. При организации ведения автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции.при электронном взаимодействии Специалист МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. | 1 календ. день При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | Документационное обеспечение | - |
| 2. Наименование административной процедуры Рассмотрение представленных документов, подготовка решения |
| 1 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление решения | Проверка документов, специалистом ответственным за принятие решения, осуществление межведомственных запросов, подготовка документов о принятом решении | 41 календ. день | Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение | - |
| 3. Наименование административной процедуры Выдача подготовленных документов |
| 1 | Выдача подготовленных документов,  | Выдача подготовленных документов | 3 календ. дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | нет | Приложение № 2 |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения» |
| 1. Наименование административной процедурыПрием документов и регистрация заявления |
| 1 | Прием документов | Специалист Учреждения или специалист МФЦ проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги; проверяет наличие документов; заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов; осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству. | 1 календ. день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение | - |
| 2. Наименование административной процедурыРассмотрение представленных документов, подготовка акта |
| 1 | Принятие решения о предоставление муниципальной услуги и оформление акта | Проверка документов специалистом, ответственным за подготовку акта | 26 календ. дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение | - |
| 3. Наименование административной процедурыВыдача акта приемочной комиссии |
| 1 | Выдача подготовленных документов, направление в бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости, Камышловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и заявителю | Выдача акта приемочной комиссии | 3 календ. дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | нет | Приложение № 3 |

\

\

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 приема 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 получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| официальный сайт администрации http://обуховское.рф;Единый портал государственных услуг | орган – нет, МФЦ – официальный сайт | экранная форма на Едином портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | официальный сайт администрации http://обуховское.рф;Единый портал государственных услуг,портал «Госуслуги. Досудебное обжалование»,официальный сайт МФЦ |
| 2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения» |
| официальный сайт администрации http://обуховское.рф;Единый портал государственных услуг | нет | экранная форма на Едином портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | нет | официальный сайт администрации http://обуховское.рф;Единый портал государственных услуг,портал «Госуслуги. Досудебное обжалование», официальный сайт МФЦ |