

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2018 г. г. Кувшиново № 53

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А. А. Васильева.

Глава администрации Кувшиновского района М. С. Аваев

Приложение

к постановлению администрации

Кувшиновского района

 от 05.02.2018 № 53

|  |
| --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кувшиновского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |   |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4. | Краткое наименование услуги |   |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги  | радиотелефонная связь |
| официальный сайт органа |
|   |
|  |
|   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "услугах"** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "услуги" | Основания приостановления предоставления "услуги" | Срок приостановления предоставления "услуги" | Плата за предоставление "услуги" | Способы обращения за получением "услуги" | Способы получения результата "услуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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* |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** |
| 45 календ. дней | 45 календ. дней | Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является: - содержание заявления не позволяет установить предмет обращения; - обращение с заявлением неправомочного лица; - несоответствие представленного заявления и перечня документов форме и содержанию, установленным настоящим административным регламентом, а также требованиям п.2.9 настоящего административного регламента | Основания отказа в предоставлении "услуги" являются: - непредставление предусмотренных п.2.7.1 настоящего регламента документов, обязанность представлению которых возложена на заявителя; - представления документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.  | нет | - | нет | - | - | Через законного представителя, лично, почтой, по электронной почте, в МФЦ | Через законного представителя, лично, почтой, по электронной почте, в МФЦ |

|  |
| --- |
| **Раздел 3 "Сведения о заявителях "услуги"** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | 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 | Установление требований 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 и юридические лица, либо их уполномоченные представители  | 1 заявление о переустройстве и (или) перепланировке 2 документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;4 правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;5 проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;6 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) на осуществление переустройства и (или) перепланировки соответствующего жилого помещения. | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме. | наличие | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации | Доверенность | Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

|  |
| --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет 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 жилого помещения** |
| 1 | заявление, согласно приложению Административного регламента. | Заявление  | 1 | нет | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.В электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме. | Приложение 2 | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. | паспорт | 1 | нет | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. | доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке | 1 | нет | оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | - | - |
| 4 | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме) | 1 | нет | документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  | - | - |
| 5 | - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 | нет | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке | - | - |
| 6 | 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. | заявление о согласии 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 | нет | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления |   |   |
| 7 | правоустанавливающие документы на объект | свидетельство права собственности, договор аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения на объект. | 1 | нет | не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. |   |   |

|  |
| --- |
| **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 взаимодействия  | 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** |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение. | - | отдел строительстваи ЖКХ | Управление Росреестра по Тверской области  | - | 5 дней | - | - |
| - | технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения | - | отдел строительстваи ЖКХ | Управление Росреестра по Тверской области  | - | 5 дней | - | - |
| - | Заключение Главного управления по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области | - | Администрация Кувшиновского района | Главное управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области | - | 5 дней | - | - |

|  |
| --- |
| **Раздел 6. Результат "услуги"** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "услуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "услуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "услуги" | Образец документа/документов, являющихся 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 жилого помещения** |
| 1 | решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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» в соответствии с формой, утвержденной административным регламентом | положительный | Приложение 3 | - | 1. в администрации Кувшиновского района, 2. в МФЦ, 3. в электронной форме через Единый портал, 4. по почте.  | - | - |
| **2** | уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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» в соответствии с формой, утвержденной административным регламентом | отрицательный | Приложение 3 | - | 1. в администрации Кувшиновского района, 2. в МФЦ, 3. в электронной форме через Единый портал, 4. по почте.  | - | - |

|  |
| --- |
| **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "услуги"**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п  | Наименование процедуры процесса  | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** |
| **прием, регистрация заявления и документов** |
| 1 | прием, регистрация заявления и документов | выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения. | 1 календ. День | специалист, ответственный за прием документов | документационное и технологическое обеспечение и оборудование.  | форма заявления. |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги** |
| 2 | формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | направление межведомственного запроса в бумажном или в электронном виде | 5 календ. Дней | Отдел строительства и ЖКХ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
|   |   |   |   |   |   |  |
| **Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги** |
| 3 | рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги. | нет | 38 календ. дней. | Отдел строительства и ЖКХ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 4 | выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | в случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и нормативного правового акта о его утверждении, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением. | 1 календ. день. | Отдел строительства и ЖКХ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

|  |
| --- |
| **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 формирования запроса о предоставлении "услуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "услуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги" |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** |
| В электронной форме с использованием, официального сайта Администрации Кувшиновского района | нет | - | - | - | 1) в отделе строительства и ЖКХ при личном или письменном обращении; 2) на информационных стендах в отделе строительства и ЖКХ; 3)в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Кувшиновского района;4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кувшиновского района, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Наименование "услуги" 2** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |