|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  распоряжением  администрации района  от 27.09.2016 № 561-р |

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие положения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Параметр** | Значение параметра / состояние |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Красноярский район» |
| 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** | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | - |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Нет |

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 (месту нахождения юр. лица) | 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 | I этап - 45 кален  дарных дней;  II этап – 10 календарных дней | I этап - 45 кален  дарных дней;  II этап – 10 календарных дней | Несоблюдение установлен-ных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме) | 1)непредоставление полного пакета документов;  2)поступле-ния ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | В случае получения ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемых документов | 15 рабочих дней | нет | - | - | 1) лично или через представителя в администрацию МО «Красноярский район»;  2) лично или через представителя в Автономном учреждении Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Соглашением от 25.03.2015 №01-09/53;  3) использование регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru.  4) направление почтовой связью;  5) по e-mail: [amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru), krasimu@mail.ru.  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru) | 1)лично или через представителя в администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе; 3)через личный кабинет Портала государственных услуг в виде электронного документа; 4)направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  5)направление почтовой связью. |

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 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | Имеется | Представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Доверенность (оригинал или заверенная копия) оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ  Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - срок действия;  - полномочия. |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы | Устав, положение. Должны быть зарегистрированы в ФНС России, утверждены учредителем | Имеется | Руководитель, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории документа | Наименование документов, которые представляет 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 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке | 1 экз., подлинник. | Нет | | Оформленное в установленном законодательством  порядке. | Приложение №1 к настоящей технологической схеме | Приложение №2 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1 экз., подлинник,  (установление личности заявителя,снятие копии, формирование в дело) | Нет | | Документ по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 | - | - |
| 3 | Учредительные документы | Устав или положение. Акт о назначении (избрании) на должность руководителя | 1 экз., копия | В случае если заявитель является юридическим лицом | | Документы должны быть заверены | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз., подлинник либо нотариально заверенная копия (снятие копии, формирование в дело) | В случае обращения представителя  заявителя | | Рекомендуемые реквизиты для доверенности:  -дата;  - срок действия;  - полномочия. | - | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | Свидетельство о праве собственности | 1 экз., подлинник либо нотариально заверенная копия | По усмотрению заявителя | | Оформленное в установленном законодательством  порядке. | - | - |
| 6 | Технический паспорт документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | Технический паспорт | 1 экз., подлинник либо нотариально заверенная копия | По усмотрению заявителя | | Оформленное в установленном законодательством  порядке. | - | - |
| 7 | Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | Проект переуст-  ройства и (или) перепланировки переводимого  помещения | 1 экз., подлинник | Нет | | Оформленный в установленном законодательством  порядке. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологичес  кой карты межведомств  енного взаимодейств  ия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и  состав  сведений, запрашиваем  ых в рамках межведоств  енного информацио  нного взаимодейств  ия | Наименование органа (организации), направляю  щего(ей) межведост  венный запрос | Наименование  органа  (организации),  в адрес  которого (ой) направляется межведомствен  ный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомств  енного информацион  ного  взаимодейств  ия | Форма (шаблон)  межведомст  енного запроса | Образец заполнения формы межведоственного 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 ЕГРП | Сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение | Отдел имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |
|  | Технический паспорт | Технический паспорт | Отдел имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» | Ростехинвентари  зация | - | 5 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. Результат (подуслуги)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/  документы, являющие результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатам «подуслуги» | Характерис  тика  Результата (положительный/отрицательный результат) | 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 | | | | | | | | |
| I этап | | | | | | | | |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Заверяется подписью начальника отдела имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» (с указанием его фамилии и инициалов) и печатью отдела имущественных отношений, а также датой предоставления уведомления. | Положительный | Приложение № 3 к настоящей технологической схеме | Приложение №4 к настоящей технологической схеме | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе на руки под роспись;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе на руки под роспись;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг;  4) на Портале государственных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  5) направление почтовой связью. | Бессрочно | Передается в отдел имущественных отношений |
| 2 | Постановление администрации района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа | - | Отрицательный | - | - | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе на руки под роспись;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе на руки под роспись;  3)через личный кабинет Портала государственных услуг;  4) на Портале государственных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  5) направление почтовой связью. | Бессрочно | Передается в отдел имущественных отношений |
| II этап | | | | | | | | |
| 1 | Акт приемочной комиссии о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | Подписывается председателем, секретарем и членами приемочной комиссии | Положительный | Приложение № 5 к настоящей технологической схеме | Приложение №6 к настоящей технологической схеме | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе на руки под роспись;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе на руки под роспись;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг;  4) на Портале государственных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  5) направление почтовой связью. | Бессрочно | Передается в отдел имущественных отношений |
| 2 | Акт об обнаружении самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Подписывается председателем, секретарем и членами приемочной комиссии | Отрицательный | - | - | 1) лично или через представителя в отделе имущественных отношений администрации МО «Красноярский район» на бумажном носителе на руки под роспись;  2) лично или через представителя в МФЦ на бумажном носителе на руки под роспись;  3) через личный кабинет Портала государственных услуг;  4) на Портале государственных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;  5) направление почтовой связью. | Бессрочно | Передается в отдел имущественных отношений |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедур процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | |
| I этап | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и документов | Удостоверение личности заявителя при личном обращении, прием и регистрация заявления с документами, передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 2 дня | Сотрудник отдела имущественных отношений или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | Бланки заявления, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи, принтером и сканирующим устройством. | Приложение №1 к настоящей технологической схеме |
| Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
|  | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Получение выписки из ЕРГП, технического паспорта жилого помещения | 5 рабочих дней | Сотрудник отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги | СВЭМ | Формы межведомственных запросов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Рассмотрение приемочной комиссией заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения | | | | | | |
|  | Рассмотрение, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о переводе или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 35 календарных дней. | Секретарь приемочной комиссии | Бумажный документооборот | - |
|  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |
|  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Направляется по указанной контактной информации (адрес, электронная почта, посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования), либо документ выдается заявителю на руки под роспись, либо передается в МФЦ на выдачу документов. | 3 календарных дня. | Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи | - |
| II этап | | | | | | |
| Направление заявителю уведомления об истечении срока производства ремонтно-строительных работ, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и о назначении даты, времени и места проведения приемки, выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения | | | | | | |
|  | Направление заявителю уведомления об истечении срока производства ремонтно-строительных работ, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и о назначении даты, времени и места проведения приемки, выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения | Направляется по почте с почтовым уведомлением или выдается заявителю на руки под роспись. | 2 календарных дня. | Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Бумажный документооборот | - |
| Оформление и подписание акта приемочной комиссии | | | | | | |
|  | Приемка выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, оформление и подписание акта приемочной комиссии | Проверка соответствия выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке подготовленному и оформленному в установленном порядке проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. | 5 календарных дней. | Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Бумажный документооборот | - |
| Выдача (направление) акта приемочной комиссии | | | | | | |
|  | Выдача (направление) акта приемочной комиссии | Направляется по указанной контактной информации (адрес, электронная почта, посредством информационно-коммуникационных сетей общего пользования), либо документ выдается заявителю на руки под роспись, либо передается в МФЦ на выдачу документов. | 3 календарных дня. | Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам и защищенным каналам связи | Приложение № 5 к настоящей технологической схеме |

**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» | Способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решения 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 | | | | | |
| Использование регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru.  По e-mail: [amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru), krasimu@mail.ru.  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru) | Нет | Заявление должно быть представлено в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21). | - | - | Жалоба может быть подана лично, по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Красноярский район» ([amokrasyar@astranet.ru](mailto:amokrasyar@astranet.ru), [adm@krasniyar.ru](mailto:adm@krasniyar.ru), krasimu@mail.ru.  [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru), [http://www](http://www/) [mfc.krasnoyar@astrobl.ru](mailto:mfc.krasnoyar@astrobl.ru)), единого портала (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала (www.gosuslugi.astrobl.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. |