

2

Приложение
к постановлению администрации
Асбестовского городского округа
от 02.10.2020 № 547-ПА
«Об утверждении технологической схемы
оказания муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в
многоквартирных домах»

Технологическая схема

оказания муниципальной услуги

« Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных домах»

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»										
17 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ. (согласно Административному регламенту)	17 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ. (согласно Административному регламенту)	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 регламентом оказания муниципальной услуги 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 Муниципальное казенное учреждение «УЗ ЖКХ г.Асбеста», 2. личное обращение в МФЦ, 3. Единый портал государственных услуг, 4. официальный сайт учреждения, предоставляющего услугу, 5. почтовая связь	1. В Муниципальном казенном учреждении «УЗ ЖКХ г. Асбеста» на бумажном носителе, 2. в МФЦ на бумажном носителе, 3. почтовой связью

2. Наименование «подуслуги» № 2

«Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»

17 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ (согласно Административному регламенту)	17 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ (согласно Административному регламенту)	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 Муниципальное казенное учреждение «УЗ ЖКХ г. Асбеста», 2. личное обращение в МФЦ, 3. Единый портал государственных услуг, 4. официальный сайт учреждения, предоставляющего услугу, 5. почтовая связь	1. в Муниципальном казенном учреждении «УЗ ЖКХ г. Асбеста» на бумажном носителе, 2. в МФЦ на бумажном носителе, 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 имени 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	1/0 Формирование в дело	нет	Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме	Форма заявления, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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	Документы, действующие в соответствии с законодательством РФ (св-во о гос. регистрации права, договор соц. найма и т.д.)	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	Заверенные нотариально, проверенные и снятые копии, заверенные специалистом МФЦ	-	-

3	Проектная документация	Подготовленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; эскиз, если перепланировка не затрагивает несущие конструкции здания	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	-	-
4	Технический паспорт	Технический паспорт или выписка из тех. паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости	1/1 Снятие 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	1/1 Снятие 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	1/1 Снятие 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)	1/0 Формирование 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	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	-	-
3	Технический паспорт	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения после перепланировки, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости после перепланировки	1/1 Снятие 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 ЕГРН		Муниципальное казенное учреждение «УЗ ЖКХ г. Асбеста»		SID0003564/ сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		нет	нет
нет	Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации		Муниципальное казенное учреждение «УЗ ЖКХ г. Асбеста»				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			Лично Почтовой 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 уполномоченного учреждения	Письмо уполномоченного учреждения	Лично Почтовой 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			Лично, Почтовой 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 учреждение предоставляющее услугу, регистрация документов	<p>Специалистом МФЦ проверяется: наличие всех необходимых документов; правильность заполнения заявления сверяются подлинники и копии документов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.</p> <p>Оформляется запрос в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело.</p> <p>Специалист МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов (при подписании акта электронного взаимодействия), заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе,</p>	1 рабочий день при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в уполномоченное учреждение в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в учреждение, предоставляющее услугу, курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	-

		муниципального казенного учреждения и направляет их в муниципальное казенное учреждение «УЗ ЖКХ г.Асбеста» посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя				
2	Прием документов из МФЦ учреждением, предоставляющее услугу, регистрация документов	Специалистом муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста» вносится запись в журнал регистрации заявлений и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений		Специалист муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста», ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	-
2. Наименование административной процедуры Рассмотрение представленных документов, подготовка решения						
1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление решения	Проверка документов специалистом муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста», ответственным за принятие решения, осуществление межведомственных запросов, подготовка документов о принятом решении	13 рабочих дней	Специалист муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста», ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	-
3. Наименование административной процедуры Выдача подготовленных документов						
1	Выдача подготовленных документов,	Выдача подготовленных документов	3 рабочих дня	Специалист муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста», ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	нет	

2. Наименование «подуслуги»						
№ 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						
1. Наименование административной процедуры						
Прием документов и регистрация заявления						
1	Прием документов	Специалист МФЦ проверяет наличие документов; заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов. Производит сканирование принятых от заявителя 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 муниципальное казенное учреждение «УЗ ЖКХ г.Асбеста» посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя	1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	-
2. Наименование административной процедуры						
Рассмотрение представленных документов, подготовка акта						
1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление акта	Проверка документов специалистом муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста», ответственным за подготовку акта приемки в эксплуатацию жилого помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства	13 рабочих дней	Специалист муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста», ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	-
3. Наименование административной процедуры						
Выдача акта приемочной комиссии						
1	Выдача подготовленных документов заявителю	Специалист муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста», ответственный за подготовку акта приемки в эксплуатацию жилого помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства, направляет документы в МФЦ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ). Специалист МФЦ проверяет документы удостоверяющие личность заявителя и выдает акт приемки за его подписью о получении	3 рабочих дня	Специалист муниципального казенного учреждения «УЗ ЖКХ г.Асбеста», ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	нет	

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 учреждения, предоставляющего услугу, Единый портал государственных услуг	Орган – нет, МФЦ – официальный сайт	Электронная форма в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная форма в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	Официальный сайт учреждения, предоставляющего услугу; 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 учреждения, предоставляющего услугу, Единый портал государственных услуг	нет	Электронная форма в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Электронная форма в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	Официальный сайт учреждения, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг, портал «Госуслуги. Досудебное обжалование», официальный сайт МФЦ