



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2018 № 38  
306800, Курская область, пос. Горшечное

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 11.01.2017 г. № 3 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется на базе филиала ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району Курской области» Администрация Горшеченского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки жилого помещения».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Горшеченского района Курской области от 31.12.2015 г. № 793 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки жилого помещения» в Горшеченском районе Курской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области В.Ф. Гребенкина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район» в сети «Интернет».

**Глава Горшеченского района  
Курской области**



**Ю.М. Америк**



Утверждено:

Постановлением Администрации Горшеченского района Курской области  
№ 38 " 22 " 01 2018 года

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горшеченского района Курской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4600000000171477607
3.	Полное наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Горшеченского района Курской области от 15.02.2016г.№55
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	нет



Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

1	2		3	4	5	6	7			9	10	11
	Срок предоставления в зависимости от условий						Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"			
	При подаче заявления по месту жительства (юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)		Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения			Наличие платы (государственной пошлины)	Реquisиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
45 дней	45 дней		не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства; в документе присутствуют неогороженные приписки и исправления; текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью; документы исполнены карандашом; за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо	1) непредоставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 1.1) поступление в ОМСУ или ОБУ «МФЦ», осуществляющих согласование ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.	нет	-	нет			личное обращение в орган; личное обращение в территориальный орган (отделение органа); личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; почтовая связь	лично в бумажном носителе; в территориальном органе (отделении органа) на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале; почтовая связь	



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" представителем 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
<b>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>							
1	собственники жилых помещений (физические лица, юридические лица)	паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя	При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены. При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.	наличие	их уполномоченные представители	Нотариально удостоверенная доверенность с неистекшим сроком действия	Оригинал или нотариально заверенная копия
2	их уполномоченные представители	нотариально удостоверенная доверенность, паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя	При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены. При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.	отсутствие			



Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование 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
<b>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>							
1	заявление	заявление	1 экз. (для формирования в дело)	нет	В соответствии с формой; заполнение обязательных граф; наличие даты и подписи	Приложение 2 к Административному регламенту	
2	правоустанавливающие документы	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	1 экз. копия с предъявлением для снятия оригинала документа или нотариально заверенная копия (для формирования в дело)	в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН	При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены. При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.		
3	проект переустройства и (или) перепланировки	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	1 экз. подлинник (для формирования в дело)	нет			
4	письменной форме всех членов семьи нанимателя	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	1 экз. подлинник (для формирования в дело)	если заявителем является уполномоченный нанимателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма			



5	согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	1 экз. подлинник (для формирования в дело)	если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме			
6	разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома	разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации	1 экз. подлинник (для формирования в дело)	в случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства			
7	подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия (для формирования в дело)	если с заявлением обращается представитель заявителя	При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены. При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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
<b>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>								
	Выписка из ЕГРП на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение	Администрация муниципального района или ОБУ «МФЦ»	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация муниципального района или ОБУ «МФЦ»	управление по охране объектов культурного наследия Курской области		5 рабочих дней	-	-
	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Администрация муниципального района или ОБУ «МФЦ»	ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»		5 рабочих дней	-	-



Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>								
1	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Приложение № 5 к Административному регламенту	положительный	Приложение № 5 к Административному регламенту	-	в органе на бумажном носителе; в территориальном органе (отделении органа) на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале; почтовая связь	-	-
2	решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	-	отрицательный	нет	-	в органе на бумажном носителе; в территориальном органе (отделении органа) на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; через личный кабинет на региональном портале; почтовая связь	-	-

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
<b>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</b>						
<b>1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами</b>						
1	<p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами</p>	<p>ответственный специалист:                      устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);                      проводит проверку представленных документов на предмет:                      а) полноты представленных заявителем документов;                      б) требований к оформлению документов:                      - соответствие представленных документов, по форме или содержанию                      - требованиям действующего законодательства,                      - в документе отсутствуют неогороженные приписки и исправления,                      - текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;                      - фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;                      - документы не должны быть исполнены карандашом.</p>	1 рабочий день	уполномоченный сотрудник Управления	нет	заявление (Приложение 2 к Административному регламенту)



2. Формирование и направление межведомственных запросов

2	формирование и направление межведомственных запросов		3 рабочих дня	Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ»	нет	
	получение ответа на межведомственный запрос		5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ»	нет	
	регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции		в день получения ответа на межведомственный запрос	Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ»	нет	

3. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3	Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		15 рабочих дней	Должностное лицо Администрации	нет	
---	--	--	-----------------	--------------------------------	-----	--

4. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

4	Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		3 рабочих дня	Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ»	нет	
---	--	--	---------------	--	-----	--



Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения						
<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"</p>
<p>официальный сайт органа местного самоуправления; портал государственных и муниципальных услуг Курской области</p>	<p>нет</p>	<p>через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Курской области</p>	<p>в соответствии с законодательством</p>	<p>нет</p>	<p>портал государственных и муниципальных услуг Курской области</p>	<p>портал государственных и муниципальных услуг Курской области, личный прием, по почте</p>