



190

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30 декабря 2016 года № 460-р  
п.г.т. Подгоренский

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п.г.т. Подгоренский Подгоренского района Воронежской области:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского

муниципального района Воронежской области опубликовать на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации **Рогозина А.И.**

Глава администрации района



**Р.Н. Береснев**

Утверждена  
распоряжением администрации  
Подгоренского муниципального района  
Воронежской области  
от «30» декабря 2016 г. № 460/о

### Типовая технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	<p>1. <b>Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.</b> Администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел развития городского поселения администрации администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. <b>Номер услуги в федеральном реестре.</b> 3640100010001487583</p> <p>3. <b>Полное наименование услуги.</b> «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».</p> <p>4. <b>Краткое наименование услуги.</b> Нет.</p> <p>5. <b>Административный регламент предоставления услуги.</b> Нет.</p> <p>6. <b>Перечень «подуслуг».</b> Нет.</p> <p>7. <b>Способы оценки качества предоставления услуги.</b> Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.</p>

Раздел	Содержание раздела
<p>Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги</p>	<p><b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.04.2004г. № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);</li> <li>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);</li> <li>- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);</li> <li>- Федеральный закон от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);</li> <li>- Жилищный кодекс Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 14);</li> <li>- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 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» («Собрание законодательства РФ», 09.05.2005 г., № 19, ст. 1812);</li> </ul> <p>Устав Подгоренского муниципального района Воронежской области, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области, свидетельство от 08.08.2011 года № RU 365240002011001;</p> <p>Устав Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области, № RU 365241012005001;</p> <p>иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.</p>
<p>Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»</p>	<p><b>1. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района.</b></p> <p>Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района Воронежской области муниципального района от 01.07.2015 г.</p> <p><b>2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках</b></p>

предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района; срок регистрации документов и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Подгоренского муниципального района в МФЦ).

1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района – в течение 3 рабочих дней после дня приема документов.

2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления.

3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Подгоренского муниципального района в МФЦ – 3 дня.

**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Подгоренского муниципального района.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Подгоренского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ.**

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр.

**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Подгоренского муниципального района.**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

**7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.**

Раздел	Содержание раздела
	<p>Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p><b>8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.</b> Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.</p>
<p><b>Сведения об услуге</b></p>	<p><b>1. Срок предоставления услуги</b> Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения).</b> Результатом предоставления муниципальной услуги является: - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги.</b> 1. Лично. 2. Через уполномоченного представителя. 3. Через МФЦ. <b>4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги.</b> Бесплатно.</p>
<p><b>Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги</b></p>	<p><b>1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги.</b> Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:</b> - документы, удостоверяющие личность гражданина; - документ, удостоверяющий полномочия заявителя.</p> <p><b>3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя.</b></p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя. Нет.</p> <p>5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу. Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.</p>
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	<p>1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;</li> <li>- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</li> <li>- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</li> <li>- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</li> <li>- 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 предусмотренных документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).</li> </ul>
Документы (информация), получаемые в рамках	<p>1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений.</p>

**Содержание раздела**

<p><b>Раздел</b> <b>Межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустрояемое и (или) перепланируемое жилое помещение);</p> <p>- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p><b>2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.</b></p> <p>Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, в Департаменте культуры Воронежской области.</p> <p><b>3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</b></p> <p>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>- Нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p><b>1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием заявления от заявителя.</li> <li>2. Рассмотрение заявления.</li> <li>3. Направление межведомственных запросов.</li> <li>4. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</li> <li>5. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</li> </ol> <p><b>2. Ответственные специалисты по каждому действию.</b></p>
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Раздел</b>	<b>Содержание раздела</b>
	<p>Специалист отдела развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района.</p> <p><b>3. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические).</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.</li><li>2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.</li></ol> <p><b>5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия.</b></p> <p>Нет.</p>