



ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	
2	Номер услуги в федеральном реестре	Администрация Частозерского района 4501000010000079488
3	Полное наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4	Краткое наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Частозерского района от 31 июля 2020 года № 99 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Частозерского района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») терминальные устройства в органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
						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
не более 45 календарных дней		нет	<p>1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p> <p>1. Отсутствуют следующие документы: 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации; 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;</p>	нет	нет	нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»

	<p>5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) (или) переустраиваемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) переустраиваемого жилого помещения по договору социального найма);</p> <p>6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>2. Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 настоящего Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>3 Представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4 Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	2	3	4	5	6	7	8
	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			4	5	6	7	8
	1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
1	Физические или юридические лица, являющиеся нанимателями, либо арендаторами, либо собственниками помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы (далее - заявитель).	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Должен отвечать требованиям, предъявляемым к данному виду документа и быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Возможно	Уполномоченные представители	Доверенность	В соответствии с действующим законодательством

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
I	Заявление	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	1 подлинник	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Приложение 1	Приложение 2
2	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);	1 подлинник	В случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним			
3	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	1 подлинник	Нет			
4	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации	1 подлинник	Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме			
5	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	1 подлинник	В случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним			
6	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	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 подлинник	В случае, если заявителем является уполномоченный нанимателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);			

7	<p>найма</p> <p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.</p>	<p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме</p>	<p>1 подлинник</p>	<p>В случае, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p>			
---	--	--	--------------------	--	--	--	--

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
			4	5	6	7	8	9
I. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	- кадастровый (или условный) номер объекта; - наименование объекта; - назначение объекта; - площадь объекта; - инвентарный номер, - литер; - адрес (местоположение) объекта; - правообладатель: ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, СНИЛС; - вид, номер и дата государственной регистрации права; - ограничение (обременение) права; - договоры участия в долевом строительстве; - правопритязания	Администрация Частозерского района	Росреестр	SID0003564	3 дня	-	-
Нет	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	- площадь помещения; - год постройки; - план помещения.	Администрация Частозерского района	Росреестр	-	3 дня	-	-
Нет	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	- копия документа	Администрация Частозерского района	Управление охраны памятников архитектуры	-	3 дня	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) 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
I. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме								
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;	-	Положительный	Приложение 3	Приложение 4	- на бумажном носителе в Администрации Частозерского района; - на бумажном носителе в Частозерском отделе ГБУ «МФЦ»	Бессрочно	14 дней
2	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	-	Отрицательный	-	-	- на бумажном носителе в Администрации Частозерского района; - на бумажном носителе в Частозерском отделе ГБУ «МФЦ»	Бессрочно	14 дней

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. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
1.1	Регистрация документов	<p>В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Частозерского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;</p> <p>2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;</p> <p>3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.</p>	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту	-
2.1	Направление запросов	<p>2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, в течение рабочего дня после поступления к нему пакета документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>В течение рабочего дня, после получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, передает полученную информацию специалисту по предоставлению муниципальной услуги, который проверяет полноту полученной информации (документов).</p> <p>В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, в пределах срока уточняет запрос и направляет его повторно.</p> <p>Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.</p> <p>В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает ему представить указанный документ и (или) информацию в течение определенного срока.</p>	3 рабочих дня	Должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие	Электронная подпись Администрации Частозерского района и электронная подпись должностного лица; единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия	-
3) Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов						
3.1	Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов	<p>Решение о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании, выдаче повторного экземпляра (дубликата) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании принимается должностным лицом Администрации Частозерского района, уполномоченным распоряжением Администрации Частозерского района на принятие соответствующего решения</p>	7 дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
4.1	Выдача	4) Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за выдачу	Должностное лицо,	Должностное лицо,

	<p>(направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги</p>	<p>документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании, (дубликат) решения о согласовании</p>		<p>ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		
--	--	---	--	---	--	--

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»»

№ п/п	Наименование 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	
1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствия лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Курьерская доставка.	-

3. Выдача документов заявителю					
1	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Радиотелефонная связь	-
2	Выдача документов заявителю		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пуллет выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме						
1	2	3	4	5	6	7
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) На официальном сайте Администрации Частозерского района; 2) на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru); 3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru)	1) на ЕПГУ; 2) на официальном сайте ГБУ «МФЦ»	Через экранную форму на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе		Личный кабинет на ЕПГУ	В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Частозерского района