ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2016 года № 847

Об утверждении

технологической схемы

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

переустройства и (или)

перепланировки жилого

помещения на территории

Карталинского муниципального

района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.12.2016 года № 847

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения на территории Карталинского

муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание раздела |
| I. Общие сведения о муниципальной услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:  1) Наименование уполномоченного органа – Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства);  2) МФЦ по месту жительства заявителя – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карталинского района», в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги).  2. Наименование муниципальной услуги:  «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».  3. Краткое наименование муниципальной услуги:  нет.  4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги:  нет. |
| II. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC1AFF10752ABE8FD99D9C8CmDTCF) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  2) Жилищный кодекс Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 года Федеральным законом от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14);  3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);  4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC19F31F7928EFD8DBCCC982D995ADB8908A60EBC3ACAC7FBAm2T1F) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);  5) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 (в редакции от 21.09.2005 года) «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» («Российская газета» от 06.05.2005 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 09.05.2005 № 19, ст. 1812);  6) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;  7) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);  8) Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);  9) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);  10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);  11) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);  12) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840;  13) постановление администрации Карталинского муниципального района от 28.08.2013 года № 1597 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых органами местного самоуправления Карталинского муниципального района». |
| III. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги):  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме» на территории Карталинского муниципального района, утвержден постановлением администрации Карталинского муниципального района от 20.08.2014 года № 1039.  2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ:  да.  3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ:  1) срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 3 дня;  2) срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:  1) основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган;  2) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:  в досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.  6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ:  1) по телефону;  2) по электронной почте.  8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  нет. |
| IV. Сведения об услуге | 1. Срок предоставления услуги:  уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов заявителем.  2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения):  1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  2) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:  1) лично;  2) через уполномоченного представителя;  3) через МФЦ.  4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги:  бесплатно. |
| V. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги:  1) физические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица;  2) юридические лица, собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;  3) от имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.  2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:  документы, удостоверяющие личность заявителя.  3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя:  да.  4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя:  нет.  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. |
| VI. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги по услуге:  1.1. Наименование документа, количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:  1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке – 1 экземпляр, подлинник;  2) согласие на обработку персональных данных – 1 экземпляр, подлинник;  3) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя – 1 экземпляр, копия;  4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя – 1 экземпляр, копия;  5) документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально – 1 экземпляр, подлинник;  6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения – 1 экземпляр, подлинник;  7) 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) – 1 экземпляр, подлинник;  8) письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения связаны с присоединением к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме – 1 экземпляр, подлинник;  9) положительное решение в виде протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, о согласовании переустройства и (или) перепланировки в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает общее имущество в многоквартирном доме – 1 экземпляр, подлинник;  10) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (1 экземпляр подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):  - решение суда, подтверждающее право собственности на жилое (нежилое) помещение;  - свидетельство о праве на наследство;  - акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое (нежилое) помещение;  - договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое (нежилое) помещение до 31 января 1998 года;  11) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения – 1 экземпляр, копия.  2. Установление требования к документу:  копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. |
| VII. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге:  1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:  1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;  2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос:  1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение;  2) Министерство культуры Челябинской области – в части предоставления заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  4. Сроки подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос:  1) срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения;  2) срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 3-х дней.  5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса:  специалист отдела архитектуры и градостроительства. |
| VIII. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:  1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:  1) прием заявления от заявителя в Уполномоченном органе;  2) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;  3) формирование и направление межведомственных запросов;  4) подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  2. Ответственные специалисты по каждому действию:  специалист отдела архитектуры и градостроительства.  3. Среднее время выполнения каждого действия:  1) 15 минут;  2) 5 рабочих дней;  3) 6 рабочих дней;  4) 13 рабочих дней.  4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические):  1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2) автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия:  нет. |