

Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее – Управление)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8600000010000307862
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме
4.	Краткое наименование услуги	Отсутствует
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Белоярского района от 11.11.2013 года № 1626 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Официальный сайт органа местного самоуправления; Терминальные устройства в МФЦ; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг

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»	Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результатов «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме								
45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении и муниципально й услуги	-	<p>непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>поступления 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 предоставления услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной</p>	-	-	-	-	<p>при личном обращении в Управление;</p> <p>по почте в Управление;</p> <p>при личном обращении в МФЦ;</p> <p>посредством Единого и регионального порталов</p>	<p>в Управление на бумажном носителе;</p> <p>через личный кабинет на Едином и (или) региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;</p> <p>в МФЦ на бумажном носителе,</p> <p>по почте на бумажном носителе</p>

		<p>инициативе (отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства</p>	
--	--	--	--

--	--	--	--	--

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» 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
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме							
1	физические или юридические лица, (собственники помещений в многоквартирном доме): уполномоченные собственниками помещений лица	документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	правоустанавливающие документы на объекты недвижимости должны быть подписаны должностным лицом, содержать дату, заверены печатью и содержать информацию о заявителе и его праве на объект недвижимости	да	любое лицо, действующее от имени заявителя	доверенность на право подачи заявления; документы, подтверждающие назначение на должность	оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности.

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
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме							
1	заявление	заявление о переустройстве и (или) перепланировке	подлинник, 1 экз.	-	форма, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 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»; в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	-	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ	подлинник, 1 экз.	-	оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 «Об		

					утверждении Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ»		
3	правоустанавливающие документы	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельство о государственной регистрации права собственности; договор купли-продажи и др.	подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, 1 экз.	в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявитель вправе не представлять документы	в соответствии с требованиями законодательства	-	-
4	технический паспорт	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	подлинник, 1 экз.	заявитель вправе не представлять документы	в соответствии с требованиями законодательства	-	-
5	проект	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	подлинник, 1 экз.	-	подготовленный и оформленный в установленном порядке в проектной организации, имеющей разрешение и право заниматься данной деятельностью	-	-
6	заключение	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и	подлинник, 1 экз.	в случае если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, заявитель вправе не	в соответствии с требованиями законодательства	-	-

		(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		представлять документ			
7	согласие	согласие в письменной форме всех членов семьи	подлинник, 1 экз.	<p>в случае 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 РФ;</p> <p>в случае если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире, переустройство и (или) перепланировка допускается только с</p>	в соответствии с требованиями законодательства	-	-

				согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире			
8	доверенность	доверенность на право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	подлинник, 1 экз.	-	<p>оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности</p>	-	-

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 формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме								
-	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение	уполномоченный орган	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре	-	5 рабочих дней	-	-
-	технический паспорт	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	уполномоченный орган	Белоярское отделение филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ	-	5 рабочих дней	-	-
	заключение	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки	уполномоченный орган	Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	-	5 рабочих дней	-	-

		помещения в многоквартирном доме, в случае если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (являющихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (являющихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Форма (шаблон) межведомствен- ного запроса Образец заполнения формы межведомственного запроса	
						в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме							
согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	в решении указывается дата и номер решения, ФИО заявителя, вид и реквизиты правоустанавливающего документа, адрес жилого помещения, срок производства ремонтно-строительных работ в двух экземплярах, подписанное начальником Управления либо лицом, его замещающим и заверенное печатью	положительный	форма, утвержденная 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 решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	-	у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги; у специалиста МФЦ; почтовым отправлением	-	-

	администрации						
отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме	выписка из протокола заседания «Приемочной комиссии по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Белоярского района об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» (далее – Комиссия), подписанное членами комиссии.	отрицательный	-	-	у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги; у специалиста МФЦ; почтовым отправлением	-	-

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
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме						
1	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>письменные обращения, поступившие в адрес Управления по почте, подлежат обязательной регистрации Управления в электронном документообороте;</p> <p>в случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений;</p> <p>в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции и передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>15 минут</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>специалист МФЦ</p>	<p>бланк заявления;</p> <p>наличие доступа к автоматизированным системам, АИС МФЦ Югры, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования:</p> <p>принтера;</p> <p>сканера;</p> <p>МФУ;</p> <p>ключа электронной подписи.</p>	<p>заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении N 1 к Административному регламенту;</p> <p>выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам</p>
2	формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>получение ответа на межведомственные запросы;</p>	<p>3 календарных дней</p> <p>5 рабочих дней</p>	<p>специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>специалист МФЦ</p>	<p>наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования:</p> <p>принтера;</p> <p>сканера;</p> <p>МФУ;</p> <p>ключа электронной</p>	-

		подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы	1 день с момента получения ответов		подписи.	
3	рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>рассмотрение комплекта документов, принятие Комиссией решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;</p> <p>подготовка и подписание выписки из протокола заседания Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;</p> <p>подготовка и подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и уведомления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме</p>	<p>15 календарных дней</p> <p>3 календарных дней</p> <p>3 календарных дней</p>	<p>специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>члены Комиссии;</p> <p>начальник Управления либо лицо, его замещающее</p>	<p>наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принтера; - сканера; - МФУ; <p>- ключа электронной подписи</p>	<p>форма, утвержденная 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 решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;</p>
4	выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	<p>в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;</p> <p>в случае направления почтой заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – получение уведомления о вручении;</p> <p>передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ</p>	3 рабочих дня	<p>специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;</p> <p>специалист МФЦ</p>	<p>наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищённым каналам связи, а также наличие оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принтера; - сканера; - МФУ; <p>- ключа электронной подписи</p>	-

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 РФ	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. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме						
<p>на официальном сайте Уполномоченного органа;</p> <p>на Едином и региональном порталах государственных услуг</p>	<p>на официальном сайте Уполномоченного органа;</p> <p>на Едином и региональном портале государственных услуг</p>	<p>через экранную форму на Едином и региональном порталах государственных услуг</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»</p>	<p align="center">-</p>	<p>личный кабинет заявителя на сайте Уполномоченного органа;</p> <p>личный кабинет на Едином и региональном порталах государственных услуг</p>	<p>с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта;</p> <p>Единого и регионального порталов государственных услуг</p>
2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них						
<p>на официальном сайте уполномоченного органа;</p> <p>на Едином и региональном порталах</p>	<p align="center">-</p>	<p>через экранную форму на Едином и региональном порталах государственных услуг</p>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>	<p>личный кабинет заявителя на сайте Уполномоченного органа;</p> <p>личный кабинет на Едином и региональном</p>	<p>с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта;</p> <p>Единого и</p>