

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РАЗРАБОТАНО:

Глава администрации Кировского района Города Томска
_____ / В.А. Денисович «___» _____ 2017 г.

Глава администрации Октябрьского района Города Томска
_____ / С.В. Маркелов «___» _____ 2017 г.

Глава администрации Ленинского района Города Томска
_____ / В.М. Черноус «___» _____ 2017 г.

И.о. главы администрации Советского района Города Томска
_____ / О.С. Рубцова «___» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области
_____ / А.В. Максименко

«___» _____ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Ленинского района Города Томска, администрация Советского района Города Томска, администрация Кировского района Города Томска, администрация Октябрьского района Города Томска (далее – администрация района)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7040100010003073601
3	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Города Томска от 14.06.2012 № 769 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</p> <p>анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</p> <p>терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</p> <p>Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</p> <p>внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</p> <p>анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</p>

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 результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					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
45 календ. дней	-	1) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем; 2) несоответствие заявления установленным требованиям по форме и содержанию; 3) текст заявления не поддается прочтению; 4) заявитель не является собственником помещения или уполномоченным им лицом.	1) не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ	1) лично заявителем; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) через ОГКУ ТО МФЦ

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
1	Физические лица - собственники переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений	Документ, удостоверяющий личность	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)</p>	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<p>Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя</p>	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)</p> <p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)</p>
2	Юридические лица - собственники переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений	Документ, удостоверяющий личность	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)</p>	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	<p>Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p> <p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя</p>	<p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)</p> <p>Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)</p> <p>Копия (предъявляется при обращении заявителя через Портал, посредством почтовой связи с предъявлением подлинника при личном обращении)</p>

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	Установлены ли требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	- подлинник или электронная копия - в 1-ом экземпляре;	Нет	-	Форма прилагается (приложение 1)	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт или иной документ, являющийся в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность	- копия с предоставлением оригинала - в 1-ом экземпляре;	Нет	-	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять интересы собственника соответствующего жилого помещения	- копия с предоставлением оригинала - в 1-ом экземпляре;	Нет	-	-	-
4	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	- в 1-ом экземпляре; - подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии Предоставляется без возврата	Нет	-	-	-
5	Согласие всех членов семьи нанимателя	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	- подлинник - в 1-ом экземпляре. Предоставляется без возврата	Нет	-	-	-
6	Проект	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	- подлинник - в 1-ом экземпляре. Предоставляется без возврата	Нет	-	-	-
7	Технический паспорт	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	- копия с предоставлением оригинала - в 1-ом экземпляре;	Нет	-	-	-
8	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	- копия с предоставлением оригинала - в 1-ом экземпляре;	В случае если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	-	-	-

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 форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение	Состав полей запроса и ответа электронного сервиса межведомственного взаимодействия определяется владельцем сервиса и опубликован на технологическом портале СМЭВ	Администрация района	Управление Росреестра по Томской области	SID0003564	1) направление запроса - 1 календарный день 2) направление ответа на запрос - 5 календарных дней	-	-
-	Технический паспорт помещения	-	Администрация района	Управляющая компания	Нет	1) направление запроса - 1 календарный день 2) направление ответа на запрос - 5 календарных дней	-	-
-	Заключение 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;	Состав полей запроса и ответа электронного сервиса межведомственного взаимодействия определяется владельцем сервиса и опубликован на технологическом портале СМЭВ	Администрация района	Комитета по охране объектов культурного наследия Администрации Томской области	Нет	1) направление запроса - 1 календарный день 2) направление ответа на запрос - 5 календарных дней	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребо- ванных заявителем резуль- татов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска» . Подписывается главой администрации района	Положительный	-	-	- в жилищно-коммунальном отделе администрации района администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из жилищно-коммунального отдела администрации района администрации Города Томска; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг	2 рабочих дня	31 календарный день
2	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска» . Подписывается главой администрации района	Отрицательный	-	-	- в жилищно-коммунальном отделе администрации района администрации Города Томска на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из жилищно-коммунального отдела администрации района администрации Города Томска; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг		

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. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, сверка копий и оригиналов (в случае необходимости предоставления оригиналов)	При личном обращении заявителя	1 календ. день	Специалист жилищно-коммунального отдела администрации района администрации Города Томска	Нет	-
2	Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа (при наличии оснований для отказа в приеме документов)				АИС канцелярия администрации района	-
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)				Нет	-
4	Проверка заявления и прилагаемых электронных копий необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов	При направлении заявления и документов через Портал			ЕПГУ	-
5	Направление в «Личный кабинет» заявителя статуса муниципальной услуги «Отказ» с указанием полного перечня оснований, послуживших причиной отказа (при наличии оснований для отказа в приеме документов)				АИС канцелярия администрации района	-
6	Направление в «Личный кабинет» заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)					
7	Регистрация заявления и прилагаемых документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме документов)				При направлении заявления и документов почтовой связью	
2. Рассмотрение заявления, решения вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1	Направление межведомственных запросов		3 календ. дня	Специалист жилищно-коммунального отдела администрации района администрации Города Томска	Модуль МВ «Смарт-роут»	-
2	Рассмотрение представленных документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		20 календ. дней		АРМ	-
3	Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги		3 календ. дня	Должностные лица администрации	Нет	-
4	Согласование (визирование) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе		12 календ. дней			

	в предоставлении муниципальной услуги			района		
5	Подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги		3 календ. дня	Глава администрации района		
3. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю						
1	Регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующего решения в журнале учета		1 календ. день	Специалист жилищно-коммунального отдела администрации района	АИС канцелярия администрации района	-
2	Выдача или направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу		2 календ. дня	администрации Города Томска	Нет	-

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 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	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 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")

ОТ

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого 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)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

_____,
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с
" ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ____ " _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

___* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;
 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

" ___ " _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств

(подпись заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О.(последнее – при наличии) должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)