**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 4200000000200035189 |
|  | **Полное наименование услуги** | «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» |
|  | **Краткое наименование услуги** | Разрешение на перепланировку |
|  | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации Крапивинского муниципального района от «09» сентябрь 2016 года № 616 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | радиотелефонная связь |
| терминальные устройства |
| портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| анкетирование |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» | 20 дней  | -  | нет | непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;  - представление документов в ненадлежащий орган.   | Оснований для приостановления предоставле ния муниципаль ной услуги не предусмотренно | *-* | нет | - |  | 1.Администрация Крапивинского муниципального района 2. Единый портал государственных и муниципаль ных услуг; 3.Многофункциональный центр предоставления государствен ных и муниципаль ных услуг; | 1. Лично в администрации;2.Направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии; 3.Через Единый портал государственных и муниципальных услуг; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |
|  | **Наименование «подуслуги»** «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» |
| 1. | Юр. лицаФиз. лица | 1)акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (если документ хранится в органе государственной власти или органе местного самоуправления, утвердившем (зарегистрировавшем) данный акт);2)акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (если документ передан на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив);3)договоры и другие сделки в отношении жилого помещения, включая договоры купли-продажи, мены, дарения, договоры социального найма жилого помещения, договоры передачи квартиры в собственность граждан, договоры участия в долевом строительстве, незарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;4)свидетельство о праве на наследство;5)акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (если документ хранится в органе местного самоуправления, выдавшем (утвердившем, зарегистрировавшем) данный документ);6)акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения (если документ передан на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив);7)вступившие в законную силу судебные акты;8)акты (свидетельства) о правах на жилое помещение, выданные уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (если документ хранится в органе государственной власти, выдавшем (утвердившем, зарегистрировавшем) данный документ);9)акты (свидетельства) о правах на жилое помещение, выданные уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания(если документ передан на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив);10)иные документы, свидетельствующие о передаче прав на жилое помещение и совершение сделки между заявителем и прежним правообладателем в отношении данного помещения, в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;11)иные документы о праве на жилое помещение, выданные до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;12)выписка из лицевого счета;13)справка жилищно-строительного кооператива о собственности на жилое помещение;14)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;15)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;16)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 настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);17)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;18)заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (памятники федерального значения);19)заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки | в соответствии с законодательством Российской Федерации | имеется | уполномоченный представитель заявителя | доверенность | в соответствии с законодательством Российской Федерации |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 подлинник  |  | Оформляется в соответствии с утвержденной формой | Форма утверждена постановлением администрации Крапивинского муниципального района от «09» сентября 2016 г. № 616.Приложение № 1 данного административного регламента. |  |
| 2. | Документ подтверждающий, что лицо, обратившееся с заявлением, является правообладателем жилого помещения, если такое право не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. | Выписка из ЕГРН | 1 копия |  | В соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |
| 3. | подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | проект | 1 подлинник |  | В соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |
| 4. | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | технический паспорт | 1 копия |  | В соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |
| 5. | 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 настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | согласие | 1 подлинник |  | В соответствии с законодательством Российской Федерации |  |  |

**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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия**  | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Разработана технологическая карта межведомственного взаимодействия | Выписка из государственного кадастра недвижимости | Выписка из ГКН | Администрация Крапивинского муниципального района | Росреестр |  | 5 день |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»**  | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» |
| 1. | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения | Оформляется в соответствие с утвержденной формой | Положительный | Форма утверждена постановлением администрации Крапивинского муниципального района от «09» сентября 2016 г. № 616.Приложение № 2 данного административного регламента. | Форма утверждена постановлением администрации Крапивинского муниципального района от «09» сентября 2016 г. № 616.Приложение № 2 данного административного регламента. | в отделе архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района – на бумажном носителе; многофункциональный центр предоставле ния государствен ных и муниципаль ных услуг; |  |  |
| 2. | Отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка | Оформляется в соответствие с утвержденной формой | Отрицательный | Форма утверждена постановлением администрации Крапивинского муниципального района от «09» сентября 2016 г. № 616.Приложение № 3 данного административного регламента. | Форма утверждена постановлением администрации Крапивинского муниципального района от «09» сентября 2016 г. № 616.Приложение №3 данного административного регламента. | в отделе архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района – на бумажном носителе; многофункциональный центр предоставле ния государствен ных и муниципаль ных 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 |
| «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» |
| **Наименование административной процедуры**  |
| 1 | Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, а также прилагаемые к нему документы (1 день). | Проверка наличия либо отсутствия основания для отказа в приеме документов;Регистрация заявления | 5 рабочих дней.Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления | Администрация Крапивинского муниципального района, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |  |
| 2 | Организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия | Подготовка и направление межведомственных запросов | 20 рабочих дней | Администрация Крапивинского муниципального района, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Рабочее место, подключенное к системе межведомственного электронного взаимодействия |  |
| 3. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги |  Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Администрация Крапивинского муниципального района |  |  |
| 4. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на предоставление градостроительного плана либо уведомление об отказе в выдаче  | 2 день | Администрация Крапивинского муниципального района, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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 |
| «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» |
| 1. на Едином и региональном порталах госуслуг; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | нет | 1.Требуется предоставления документов заявителем на бумажном носителе2.Едином и региональном порталах госуслуг;возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг | нет | с использованием Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг через «Личный кабинет пользователя» | Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов госуслуг. |