

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22185 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 22 августа 2016 года №1895 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»										
10 дней ¹	10 дней	Основания АР ² не предусмотрены	1. Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 2. Представления документов в ненадлежащий орган. 3. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. 4. Поступления в орган, осуществляющий	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.

¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

			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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и 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
услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально

		заявителя или представителя: паспорт	без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				заверенная копия доверенности
--	--	---	--	--	--	--	-------------------------------

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	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Правоустанавливающие документы на	Правоустанавливающие документы на жилое	1 экз. оригинал или копия	Если помещение не	Документ оформлен в	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	помещение	заверенная в установленном порядке	зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	установленном порядке на русском языке		
5	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения	1 экз. оригинал 1 экз.копия заверенная в установленном порядке	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Согласие всех членов семьи	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя)	1 экз. оригинал	Если занимают переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Согласие всех собственников общего имущества	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 экз. оригинал	При затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) 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
услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Технический паспорт	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	ИК ОМС	БТИ	Нет	5 дней	-	-
	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры ө	Заключение органа по охране памятников архитектуры,	ИК ОМС	Минкультуры РТ	Нет	5 дней	-	-

	<p>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</p>
	<p>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</p>
<p>истории и культуры 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</p>	<p>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия</p>
	<p>Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос</p>
	<p>Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос</p>
	<p>SID электронного сервиса / наименование вида сведений</p>
	<p>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</p>
	<p>Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>
	<p>Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</p>

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	Приложение №2 к АР	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в выдаче разрешения	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Отрицательный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год

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
услуга «Принятие решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист департамент, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. АР; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений). <p>В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> прием и регистрацию заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги; направление заявления на рассмотрение руководителю 	15 минут	Специалист департамента, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР

№ 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
		департамента				
2	Регистрация заявления	Специалист департамента регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в специальном журнале.	1 день	Специалист департамента	Технологическое обеспечение	Нет
3	Поступление документов исполнителю	Руководитель департамента рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление исполнителю	1 день	Руководитель департамента	Технологическое обеспечение	Нет
4	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов	1 день	Специалист департамента	Технологическое обеспечение	Нет
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
6	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист департамента осуществляет: проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);	1 день	Специалист департамента	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
		<p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу;</p> <p>направление учетного дела на рассмотрение межведомственной комиссии при исполнительном комитете Альметьевского муниципального района по рассмотрению вопросов перепланировки, переустройства жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилые в жилые в жилых домах (далее – межведомственная комиссия).</p>				
7	<p>Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>	<p>Членами Комиссии осуществляется: рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения и документов, прилагаемых к заявлению.</p> <p>обсуждение вопроса о возможности предоставления разрешения на</p>	1 день	Комиссия	Документационное обеспечение	Приложение №2 к АР

№ 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
		перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении такого разрешения.				
8	Подписание протокола Членами Комиссии	Секретарь межведомственной комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола и передает на подпись членам комиссии. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю межведомственной комиссии.	1 день	Комиссия		
9	Утверждение и направление утвержденного протокола, подготовка разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги	Секретарь межведомственной комиссии на основании протокола, подписанного членами комиссии: готовит разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги; направляет протокол, разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги на утверждение председателю межведомственной комиссии	в день подписания протокола членами комиссии	Председатель Комиссии, Секретарь Комиссии		
10	Утверждение протокола и решения	Председатель межведомственной комиссии утверждает протокол, подписывает разрешения о согласовании	в день получения протокола и	Председатель Комиссии Секретарь		

№ 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
	предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	муниципальной услуги, заверяет их печатью исполнительного комитета города, подписывает письма об отказе в согласовании муниципальной услуги и передает секретарю межведомственной комиссии секретарь комиссии передает утвержденный протокол и подписанные разрешения о согласовании муниципальной услуги или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги специалисту департамента	разрешений для утверждения	Комиссии		
11	Извещение заявителя о результате муниципальной услуги	Специалист департамента: регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации; извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.	в день подписания документов председателем комиссии	Специалист департамента	Технологическое обеспечение	Нет
12	Выдача результата услуги	Специалист департамента выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения или письмо об	в день прибытия заявителя (время приема заявителя - в	Специалист департамента орган а	Документационное обеспечение	Приложение №2 к АР

№ 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
		отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации	течении 15 минут)			