

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние  |
|-------|--|---|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной»   |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               | 6600000010000085188   |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»  |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной»  |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 №1596 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной» |
| 6.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)   |
|       |  | терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления  |
|       |  | <b>Единый портал государственных услуг</b>  |
|       |  | региональный портал государственных услуг   |
|       |  | официальный сайт органа   |
|       |  | <b>другие способы (анкетирование)</b>   |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

| Срок предоставления в зависимости от условий   |   | Основания отказа в приеме документов   | Основания отказа в предоставлении услуги  | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление «услуги»        |  |   | Способ обращения за получением «услуги»  | Способ получения результата «услуги»  |
|--|---|--|---|---|--|---|--|---|--|---|
| 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  |
| <b>«Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</b>   |   |  |   |   |  |   |  |   |  |   |
| 45 календ. дней со дня поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из | 45 календ. дней со дня поступления в Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» заявления и прилагаемых к нему докумен | 1. предоставление документов неуполномоченным лицом;<br>2. неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов, заявления) | 1. непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ и подпунктом 2,6 регламента документов (документы предоставлены не в полном объеме);<br>2. представление документов в ненадлежащий орган;<br>3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет   | -  | нет                                     | -  | -   | 1.личное обращение в администрацию городского округа «Город Лесной»,<br>2.личное обращение в МФЦ,<br>3 Единый портал государственных услуг,<br>4.официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной»,<br>5.почтовая связь. | 1. в администрации городского округа «Город Лесной» на бумажном носителе;<br>2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа «Город Лесной»,<br>3. почтовой связью |



Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

| № п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги                       | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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   |
| <b>«Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</b> |  |   |  |   |  |   |   |
| 1  | Собственник (наниматель) жилого помещения        | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;<br>2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение | Оригинал документа   | наличие   | От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке) | Доверенность  | Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке                                       |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

| № п/п  | Категория документа            | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги     | 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                                      |
| <b>«Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</b> |                                |   |   |                                  |  |   |  |
| 1  | Заявление                      | заявление о переустройстве и (или) перепланировке                                 | 1/0<br>Формирование в дело  | нет                              | Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной формы | Форма заявления, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 1) | Приложение №1                          |
| 2  | Правоустанавливающие документы | Свидетельство о государственной регистрации права, либо договор социального найма | 1/1<br>Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет                              | подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии          | -   | -                                      |
| 3  | Проектная документация         | подготовленный и оформленный в установленном порядке                              | 1/1<br>Снятие копии, сверка копии с   | нет                              | нет  | -   | -                                      |

|   |  |  |   |  |                                    |   |   |
|---|--|--|---|--|------------------------------------|---|---|
|   |  | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения   | оригиналом и возврат заявителю подлинника                                     |  |                                    |   |   |
| 4 | Технический паспорт  | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости   | 1/1<br>Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет  | нет                                | - | - |
| 5 | Согласие   | 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 | 1/1<br>Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим подпунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | нет                                | - | - |
| 6 | Документ подтверждающий полномочия (в случае если за услугой обращается представитель заявителя) | доверенность   | 1/1<br>Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет  | оформляется в нотариальном порядке | - | - |
| 2 | Справка БТИ  | справка бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о результатах обследования помещения после проведенной перепланировки с указанием на соответствие (несоответствие) проекту                                      | 1/1<br>Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет  | нет                                | - | - |



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   |
| <b>«Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</b> |  |   |   |   |  |   |   |   |
| нет  | Выписка из ЕГРП  |   | Администрация городского округа «Город Лесной»                                |   | SID0003875/сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |   | нет   | нет   |
| нет  | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения                        |   | Администрация городского округа «Город Лесной»                                | СОГУП «Областной центр недвижимости» Филиал «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» |  |   | нет   | нет   |
| нет  | Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия народов Российской Федерации |   | Администрация городского округа «Город Лесной»                                |   |  |   | нет   | нет   |
| нет  | Технический паспорт  |   | Администрация городского округа   | СОГУП «Областной центр недвижимости»  |  |   | нет   | нет   |



|  |  |  |                |   |  |  |  |  |
|--|--|--|----------------|---|--|--|--|--|
|  | переустрои<br>мого и (или)<br>перепланируем<br>ого жилого<br>помещения |  | «Город Лесной» | Филиал «Бюро<br>технической<br>инвентаризации и<br>регистрации<br>недвижимости<br>города Лесного» |  |  |  |  |
|--|--|--|----------------|---|--|--|--|--|

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п   | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги  | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги                | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |       |
|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|---|-------|
|   |   |   |   |   |   |                                     | в органе  | в МФЦ |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7                                   | 8   | 9     |
| «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |   |   |   |   |   |                                     |   |       |
| 1   | Постановление администрации городского округа «Город Лесной» «О перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения» |   | Положительный   | Постановление администрации                                       | Постановление администрации   | Лично<br>Почтовой связью            | нет   | нет   |
| 2   | Письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения                                  | В соответствии с инструкцией по делопроизводству в части правил оформления документации | отрицательный   | Письмо ОМС-   | Письмо ОМС  | Лично<br>Почтовой связью            | нет   | нет   |
| 3   | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения   |   | положительный   |   |   | Лично<br>Почтовой связью            | нет   | нет   |
| 4   | Акт комиссии о готовности помещения в эксплуатацию после перепланировки (переустройства)                                |   | положительный/<br>отрицательный                                 |   |   | Лично<br>Почтовой связью            | нет   | нет   |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

| № 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 заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |  |  |  |   |   |   |
| 1. Наименование административной процедуры<br>Прием документов и регистрация заявления  |  |  |  |   |   |   |
| 1   | Прием документов, направление документов из МФЦ в орган предоставляющий услугу, регистрация документов | <p>Специалистом УАиГ или специалистом МФЦ проверяется: наличие всех необходимых документов; правильность заполнения заявления сверяются подлинники и копии документов.</p> <p>Проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; пакет представленных документов полностью укомплектован.</p> <p>При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления уведомляется заявитель о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращается заявление и пакет документов заявителю.</p> <p>Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, и документы принимаются в работу.</p> <p>Оформляется расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело.</p> <p>Вносится запись в журнал регистрации заявлений и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. При организации ведения автоматизированной информационной системы вносит запись в</p> | 1 календ. день<br>При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в УАиГ администрации городского округа «Город Лесной» в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в УАиГ администрации городского округа «Город Лесной» курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | Документационное обеспечение                          | -   |

|  |   |  |                 |  |                              |   |
|--|---|--|-----------------|--|------------------------------|---|
|  |   | систему регистрации входящей корреспонденции. при электронном взаимодействии Специалист МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию городского округа «Город Лесной» посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. |                 |  |                              |   |
| <b>2. Наименование административной процедуры</b><br><b>Рассмотрение представленных документов, подготовка решения</b> |   |  |                 |  |                              |   |
| 1  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление решения | Проверка документов, специалистом ответственным за принятие решения, осуществление межведомственных запросов, подготовка документов о принятом решении   | 45 календ. дней | Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги                  | Документационное обеспечение | - |
| <b>3. Наименование административной процедуры</b><br><b>Выдача подготовленных документов</b>                           |   |  |                 |  |                              |   |
| 1  | Выдача подготовленных документов,   | Выдача подготовленных документов   | 3 календ. дня   | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | нет                          |   |
| <b>4. Наименование административной процедуры</b><br><b>Рассмотрение представленных документов, подготовка акта</b>    |   |  |                 |  |                              |   |
| 1  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление акта    | Проверка документов специалистом, ответственным за подготовку акта   | 26 календ. дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги                 | Документационное обеспечение | - |
| <b>5. Наименование административной процедуры</b><br><b>Выдача акта приемочной комиссии</b>                            |   |  |                 |  |                              |   |
| 1  | Выдача подготовленных   | Выдача акта приемочной комиссии  | 3 календ. дня   | Специалист, ответственный  | нет                          |   |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  | документов,<br>направление в<br>СОГУП<br>«Областной<br>центр<br>недвижимости»<br>Филиал «Бюро<br>технической<br>инвентаризации<br>и регистрации<br>недвижимости<br>города Лесного» |  |  | за<br>предоставление<br>муниципальной<br>услуги |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|--|
| Способ получения заявителем информации о | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о | Способ формирования запроса о предоставлении | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и |
|--|--|--|--|---|---|--|

| сроках и порядке предоставления «подуслуги»  | предоставлении «подуслуги»          | «подуслуги»  | запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | предоставлении «подуслуги» | досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»  |
|--|-------------------------------------|--|--|---|----------------------------|--|
| 1  | 2                                   | 3  | 4  | 5   | 6                          | 7  |
| <b>«Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</b> |                                     |  |  |   |                            |  |
| официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной»; Единый портал государственных услуг   | орган – нет, МФЦ – официальный сайт | экранный форма на Едином портале государственных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе                                | -   | нет                        | официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной»; Единый портал государственных услуг, портал «Госуслуги. Досудебное обжалование», официальный сайт МФЦ |