



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 190 от 16.07.2019

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» Исполнительный комитет Апастовского муниципального района Республики Татарстан **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Признать утратившим силу

подпункт 1 пункта 1 постановления Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан от 27.11.2018 3 261 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства» и Приложение №1 к постановлению Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан от 27.11.2018 № 261 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства» ;

подпункт «а» пункта 1 постановления Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан от 12.02.2019 № 34 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан от 27 ноября 2018 года N 261 «Об утверждении административных регламентов в сфере архитектуры и градостроительства»;

пункт 1 постановления Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан от 18.03.2019 № 75 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере

архитектуры и градостроительства»;

абзац второй пункта 1 постановления Исполнительного комитета Апастовского муниципального района Республики Татарстан от 11.04.2019 № 107 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации и разместить на официальном сайте Апастовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя по инфраструктурному развитию Хасанова А.М.

Руководитель

А.Н. Гибадуллин



Утвержден
Постановлением Исполнительного комитета
Апастовского муниципального района Республики Татарстан
от 16.07.2019 №190

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги либо лица, уполномоченные получателем муниципальной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) по месту расположения помещения.

Исполнитель муниципальной услуги - отдел инфраструктурного развития Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пгт. Апастово, ул. Советская, д. 2.

Место нахождения Отдела: пгт. Апастово, ул. Советская, д. 2.

График работы:

понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00;

пятница: с 08:00 до 16:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(4376)21-6-57.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан [http:// www.apastovo.tatarstan.ru](http://www.apastovo.tatarstan.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в подпунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) в Отделе:

(наименование органа, предоставляющего услугу)

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте apas.org@tatar.ru;

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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» (далее – постановление № 266) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №19, ст.1812, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702, с учетом внесенных изменений);

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (далее – Правила) (Российская газета, 2003, 23 октября);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 2004, 3 августа, с учетом внесенных изменений) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом муниципального образования «Апастовский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Апастовского муниципального района Республики Татарстан от 14.03.2015г. №247;

Положением об Исполнительном комитете Апастовского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Апастовского муниципального района Республики Татарстан от 09.12.2016 № 69.

1.5.В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском поселении (городском округе) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	статьи 25-29 ЖК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Апастовского муниципального района Республики Татарстан (по месту расположения помещения в многоквартирном доме)	Положение об Исполнительном комитете
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	постановление о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (приложение №3).	Положение об Исполнительном комитете
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	<p>Не более 45 дней со дня представления в орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 26 ЖК РФ возложена на заявителя.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>	Часть 4 статьи 26 ЖК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их	<p>1) Заявление о перепланировке и (или) переустройстве помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);</p> <p>2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости;</p>	Часть 2 статьи 26 ЖК РФ, постановление № 266

1	2	3
<p>получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;</p> <p>4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);</p> <p>5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком (отдел инфраструктурного развития) по месту расположения помещения в многоквартирном доме.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми</p>	<p>Документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)</p>	<p>Часть 2.1 статьи 26 ЖК РФ</p>

1	2	3
<p>актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (из уполномоченного органа);</p> <p>3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Заявитель может представить вышеуказанные документы самостоятельно.</p>	
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;</p> <p>3) несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:</p> <p>1) непредставления определенных ЖК РФ документов, обязанность</p>	<p>Часть 2 статьи 26 ЖК РФ Часть 1 статьи 27 ЖК РФ</p>

1	2	3
	<p>по представлению которых возложена на заявителя;</p> <p>1.1) поступления в орган, осуществляющий 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>2) представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.</p>	

1	2	3
результата предоставления таких услуг	Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов }в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	Установлено настоящим Регламентом
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта; -наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 	Установлено настоящим Регламентом

1	2	3
	<p>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется административным Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Апастовского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (в случае электронной подачи заявления), в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную на сайте Апастовского муниципального района, на Едином портале или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрено получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан после прохождения процедуры авторизации в виде электронного документа, заверенного электронной подписью.</p>	

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления, направление на исполнение в отдел Отдел;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности – в электронном виде);
- 4) рассмотрение документов, в том числе на заседании комиссии по рассмотрению вопросов согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.
- 7) проведение осмотра помещения в многоквартирном доме на месте и оформление акта обследования;
- 8) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ;
- 9) исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в соответствующий Отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, требующейся для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления, направление на исполнение в Отдел.

3.3.1. Заявителем лично или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, или уполномоченным им лицом в Отдел подается письменное заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя в случае действия заявителя по доверенности;
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);
- выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела передает документы в организационный отдел Исполкома, специалист которого осуществляет:

– прием заявления и его регистрацию;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных в представленных документах недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое заявление и направленное на регистрацию, или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет направление в электронной форме запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в органы, являющиеся поставщиками данных, о предоставлении:

1) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (в уполномоченный орган);

3) заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение в Отдел.

Результат процедур: направленные в соответствующие органы власти запросы.

3.4.2. Специалист поставщика данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляет запрашиваемые документы (информацию) или направляет уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законодательством сроки.

Результат процедур: направленные в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы.

3.5. Рассмотрение документов, в том числе на заседании комиссии по рассмотрению вопросов согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:

– проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

– направление заявления и документов в комиссию по рассмотрению вопросов согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Комиссия).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:

– подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявления и документов на рассмотрение Комиссией.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на рассмотрение Комиссии заявление, заключение и документы, представленные заявителем.

3.5.2. Секретарь Комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания Комиссии;
- извещение членов Комиссии о дне заседания Комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов Комиссии о дне заседания.

3.5.3. Рассмотрение заявления Комиссией.

3.5.3.1. Комиссия на своем заседании:

- рассматривает заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, прилагаемые к заявлению;
- проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента;
- определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.

В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения Комиссия принимает решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в предоставлении такого согласования. Решение заносится в протокол.

В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения члены Комиссии осуществляют процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.8.1 – 3.8.3](#) настоящего Регламента. Решение о возможности согласования принимается после оформления акта осмотра помещения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день заседания Комиссии.

Результат процедур: решение Комиссии о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в согласовании.

3.5.3.2. Секретарь оформляет решение Комиссии в форме заключения и передает на подпись членам Комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись членам Комиссии заключение.

3.5.3.3. Члены Комиссии подписывают заключение и направляют его секретарю.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.3.2 и 3.5.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента вынесения решения.

Результат процедур: заключение, подписанное членами Комиссии.

3.5.3.4. Секретарь Комиссии направляет подписанное заключение на утверждение председателю Комиссии.

Результат процедуры: направленное на утверждение заключение.

3.5.3.5. Председатель Комиссии утверждает заключение и передает его секретарю.

Результат процедуры: утвержденное заключение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.3.4 и 3.5.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента вынесения решения.

3.5.3.6. Секретарь Комиссии передает утвержденное заключение специалисту Отдела.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела на основании заключения Комиссии готовит проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом письмом, а также по телефону и (или) электронной почте с указанием причин отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления или уведомление об отказе.

3.6.2. Проект постановления согласуется с заместителем руководителя Исполкома, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и строительства, начальником отдела инфраструктурного развития, начальником юридического отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления.

3.6.3. Руководитель подписывает постановление и направляет его в организационный отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: постановление, направленное в организационный отдел.

3.6.4. Специалист организационного отдела регистрирует постановление в установленном законом порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает копию постановления заявителю либо направляет ему по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

– в течение 15 минут – в случае личного прибытия заявителя;

– в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры – в случае направления результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданная (отправленная) копия постановления или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.8. Проведение осмотра помещения в многоквартирном доме на месте и оформление акта обследования.

3.8.1. Секретарь Комиссии определяет кандидатуры экспертов, привлекаемых к осмотру помещения, и назначает дату осмотра. О дате осмотра извещаются члены Комиссии, заявитель и эксперты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента вынесения Комиссией решения о проведении осмотра помещения.

Результат процедуры: извещение членов Комиссии, заявителя и экспертов о дате осмотра.

3.8.2. В назначенный день Комиссия с выездом на место при участии экспертов и заявителя осуществляет обследование помещения. По результатам обследования составляется акт обследования помещения в многоквартирном доме.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день осмотра помещения.

Результат процедур: акт обследования помещения в многоквартирном доме.

3.8.3. Секретарь Комиссии выносит акт осмотра помещения в многоквартирном доме на рассмотрение Комиссии в порядке, установленном подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента проведения обследования помещения.

Результат процедуры: акт обследования помещения в многоквартирном доме, вынесенный на рассмотрение Комиссии.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ.

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.9.3. При поступлении документов из МФЦ в Исполком на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6, 3.8 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан после прохождения процедуры авторизации в виде электронного документа, заверенного электронной подписью.

3.10. Порядок исправления технических ошибок.

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

а) заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

в) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ.

3.10.2. Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2) с приложенными документами регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Специалист Отдела рассматривает документы и при подтверждении факта наличия технической ошибки готовит проект постановления о внесении изменений и направляет его на согласование и подписание.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней.

Результат процедур: постановление о внесении изменений в ранее принятое постановление.

3.10.3. Специалист Отдела извещает заявителя об исправлении технической ошибки (при принятии решения об исправлении технической ошибки) либо о причине отказа (в случае отказа в исправлении технической ошибки) путем направления копии постановления о внесении изменений либо уведомления с указанием причин отказа в исправлении технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после окончания процедуры, указанной в предыдущем пункте.

Результат процедуры: направление копии постановления о внесении изменений в ранее принятое постановление либо уведомление с указанием причин отказа в исправлении технической ошибки.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) сотрудников Исполкома.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или конкретное обращение заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, курирующим жилищно-коммунальное хозяйство, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами юридического отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заместитель руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, курирующий жилищно-коммунальное хозяйство, несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполкоме, решений и действий

(бездействия) руководителя – в Совет Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

**Форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального района)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

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

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

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

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ 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 помещения по договору

социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	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 правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или)
_____ на _____ листах*;
перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная
копия))

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое 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 помещения,
на _____ листах (при необходимости);

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

* Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4, а также в случае, если право
на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином
государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 1. Орган, предоставляющий услугу,
запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения)
в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем
по собственной инициативе.

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

“ _____ ” _____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме (Форма)

_____ ,
(должность)

_____ ,
(наименование органа, предоставляющего услугу)

_____ ,
(Ф.И.О.)

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

_____ ,
собственники 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)

заявление
об исправлении технической ошибки.

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ ,
(наименование муниципальной услуги)

Записано: _____ .

Правильные сведения: _____ .

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на электронный адрес:

_____ ;
- на почтовый адрес: _____ .

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ ,
(дата)

_____ / _____ ,
(подпись)

_____ ,
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (Форма)

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____

о намерении провести _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
переустройство и (или) перепланировку помещения _____
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом
(проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта Республики Татарстан
или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства
ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

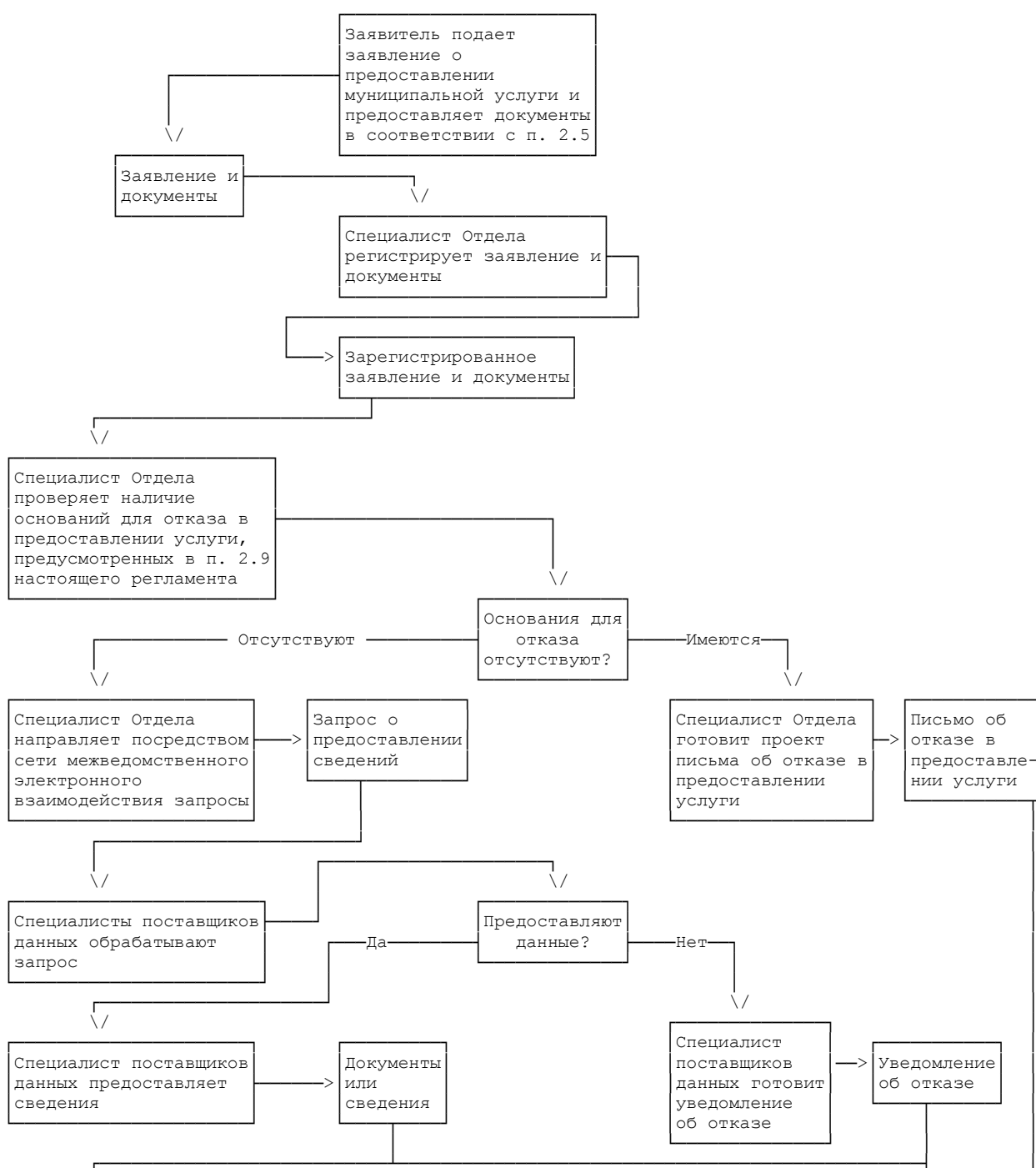
Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

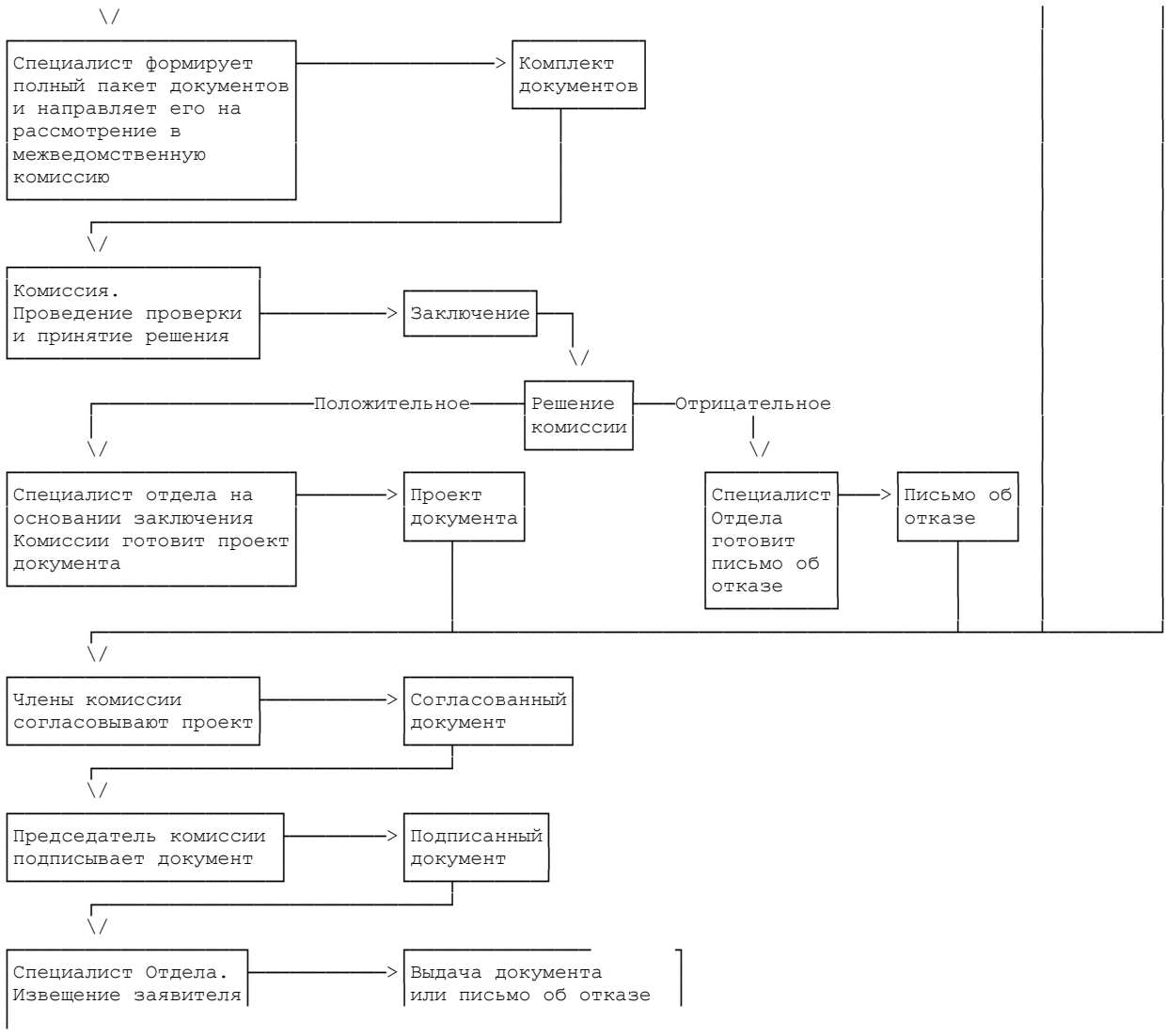
(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Блок-схема

**последовательности действий
по предоставлению муниципальной
услуги**





Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполком Апастовского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-21-41	Almaz.Gibadullin@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-15-13	Ranis.Gimranov@tatar.ru
Начальник отдела	2-13-57	Ildar.Islamshin@tatar.ru
Специалист отдела	2-16-57	Amina.Nurmieva@tatar.ru

Совет Апастовского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	2-13-52	Zagidullin.Rashid@tatar.ru