



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2025

пгт Васильево

КАРАР

№ 283

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "поселок городского типа Васильево" Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет поселка городского типа Васильево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Постановления Исполнительного комитета поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан - от 25.01.2012г. №19 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, перепланировку и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования поселок городского типа Васильево».

3. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах поселка городского типа Васильево по адресам: пгт Васильево, ул. Свободы, д.1 (здание

Исполнительного комитета), ул. Праздничная д.9 (поселковая библиотека).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.В. Григорьева



УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного
комитета пгт Васильево ЗМР РТ
от 28.11.2025 №283

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме»**

**Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений (далее – заявитель). Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
Наименование муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Администрация).

3.Получение муниципальной услуги возможно через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги.

4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

4.1.Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме согласно приложению № 3 к регламенту – при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке по форме согласно приложению № 4 к регламенту – при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

4.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в приложении к

заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения либо в уведомлении о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения; направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в приложении к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения либо в уведомлении о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения.

7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

1.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о согласовании и (или) перепланировки жилых помещений составляет 45 дней.

1.2. В части оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке составляет 30 дней.

1.3. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

1.4. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет семь рабочих дней.

2. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Администрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) и на официальном портале

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

5.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения (далее – запрос) по форме согласно приложению № 1 к регламенту. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если запрос подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи запроса и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора);

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, оформленный согласно требованиям, указанным в приложении № 9 к регламенту;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или)

перепланируемого жилого помещения по договору социального найма; в случае подачи запроса и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без уменьшения общего имущества или присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

5.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

1) уведомление о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 2 к регламенту. В случае направления уведомления посредством Единого портала формирование уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления уведомления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если уведомление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

5.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае перепланировки помещения.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления уведомления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если уведомление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

1) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-

ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае перепланировки помещения.

1.1. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

1.2. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении запроса посредством Единого портала передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок.

1.3. Запросы, предусмотренные подпунктами 16.3, 16.4 пункта 16 регламента, составляются в произвольной форме и должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование Администрации;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица (представителя) или полное наименование юридического лица;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

4) интересующий заявителя вопрос.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

технический паспорт планируемого к переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

1.5. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

1.6. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

1.7. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 регламента, представляются в Администрацию:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Администрацию или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

3.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки; представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

11) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

12) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.3 пункта 16 регламента.

3.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 16.4 пункта 16 регламента.

4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 16 регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

6. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

7.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) непредставления определенных пунктами 16.1 регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 17.1 регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию, 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 пунктом 17.1 регламента, 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 специалист Администрации 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 с пунктом 17.1 регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

4) представления документов в ненадлежащий орган;
Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 23.1 регламента.

7.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

1) непредставления определенных пунктами 16.2 регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки

помещения.

7.3. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения;

2) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

7.4. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

2) при направлении запроса в электронной форме, электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления документов в Администрацию в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;
- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Зеленодольского района независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаются в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

15. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, платформа государственных сервисов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

16. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

16.1. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16.2. Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

16.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

17. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в Администрации, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 7 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

20. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

21. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

22. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

23. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

24. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

25. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист Администрации (в случае подачи запроса в Администрацию);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

26. Специалист Администрации, в случае подачи запроса в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации, в случае подачи запроса в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

- специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;
- специалист Администрации предоставляет запрос в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления запроса.

28. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 17.1 пункта 17 регламента.

30. Специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную налоговую службу – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса представителем (индивидуальным предпринимателем);
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

31. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

33. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Администрации.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

35. Результатом административной процедуры является получение специалистом Администрации запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации.

37. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.1 пункта 23 регламента.

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 46 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.1 пункта 16 регламента.

40. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации:

- 1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно

приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

41. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 36 дней.

42. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

45. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

46. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

47. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

49. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

50. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

51. В приеме уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

52. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

53. В состав административной процедуры входят административные действия по приему уведомления и прилагаемых к нему документов.

54. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- Специалист Администрации (в случае подачи уведомления в Администрацию);
- специалист МФЦ (в случае подачи уведомления через МФЦ).

55. Специалист Администрации, в случае подачи уведомления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, проверяет уведомление на предмет наличия оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.1 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации, в случае подачи уведомления в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

специалист МФЦ, в случае подачи уведомления через МФЦ, передает уведомление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;

специалист Администрации предоставляет уведомления в управление

документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один день;
- в случае если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один день с даты поступления уведомления.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация уведомления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

59. В рамках рассмотрения уведомления и документов, предусмотренных подпунктом

16.2 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.2 пункта 23 регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.2 пункта 16 регламента.

60. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

61. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

- 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
- 3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрывающиеся последующими работами.

62. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, по форме согласно приложению № 4 к регламенту, в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.

63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 26 дней.

64. Результатом выполнения административной процедуры является подписание:

- акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание:

акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней направляет в электронной форме заявление о внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Татарстан.

67. Специалист Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

68. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

69. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

70. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

72. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

73. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

74. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

75. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

76. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

77. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист Администрации (в случае подачи запроса в Администрацию);
- специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

78. Специалист Администрации, в случае подачи запроса в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.2 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации, в случае подачи запроса в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

- специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;
- специалист Администрации предоставляет запрос в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;
- в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.3 пункта 23 регламента.

82. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации:

- 1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;
- 2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 регламента.

83. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

84. Результатом выполнения административной процедуры является:

- дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в

- соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

87. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

88. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

89. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Администрацию запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.4 пункта 16 регламента, одним из способов, установленных пунктом 18 регламента.

91. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

92. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

93. МФЦ участвует в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

95. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

96. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Администрации (в случае подачи запроса в Администрацию);
специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

97. Специалист Администрации, в случае подачи запроса в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 19.3 пункта 19 регламента.

При наличии таких оснований специалист Администрации, в случае подачи запроса в Администрацию, либо специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

- специалист МФЦ, в случае подачи запроса через МФЦ, передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;
- специалист Администрации предоставляет запрос в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы Администрации для его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

99. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктом 16.4 пункта 16 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 23.4 пункта 23 регламента.

101. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 16.4 пункта 16 регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 регламента

102. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней.

103. Результатом выполнения административной процедуры является:

- документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является: документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Специалист Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

105. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

106. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

107.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги без рассмотрения

108. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме. На основании поступившего заявления специалист Администрации принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 8 к регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

109. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

110. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

112. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителя;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

114. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, государственных или муниципальных
служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее – жалоба)**

116. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалистов жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

119. Администрация, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения

В

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

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 _____. _____. 20__ года по.....20__ года.

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 администрации городского округа «Город Лесной» либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от «__» _____ года № _____:

Номер строки	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 правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

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 здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ____ листах;

- 5) _____ доку-
менты, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ____
листах (при необходимости);
- 6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и другое.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«_____» _____ 20__ года _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 20__ года _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 20__ года _____ (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
«_____» _____ 20__ года _____ (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 «_____» _____ 20__ года Входящий номер
регистрации заявления: № _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 20__ года № _____

Расписку получил «_____» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

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

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
и способа получения результата предоставления муниципальной услуги

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, интересы которого представляются)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включая данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, на совершение которых дается согласие, включая (без ограничения) получение персональных данных, в том числе у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача моих персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Информирую, что результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления _____
почтовый адрес
- ☐ прошу направить посредством электронной почты _____
электронный адрес

☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае если заявление подано через указанную систему.

«____» _____ 202__ года / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**Форма уведомления
о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения**

В _____
(наименование структурного подразделения)

_____ органа местного самоуправления)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения**

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица):

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Уведомляю о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения и прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство ☐ перепланировка ☐ выполнены:

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «_____» _____ 20__ года № _____
без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в результате
перепланировки образовались новые помещения (да/нет)

В соответствии с подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачена государственная пошлина в размере _____, плат

заполняется в случае образования новых помещений

Переустройство и (или) перепланировка осуществлена в сроки _____

К уведомлению прилагаются следующие документы:

- 1) технический план переустроенного и (или) перепланированного помещения на _____ листах и в электронном виде на CD-диске в количестве _____ штук;
- 2) платежный документ на _____ листах (при необходимости).

Информирую, что результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- ☐ получу лично
- ☐ прошу направить посредством почтового отправления
- ☐ прошу направить посредством электронной почты
- ☐ прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае если уведомление подано через указанную систему.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Р Е Ш Е Н И Е
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести перепланировку и переустройство жилого помещения
_____ (ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____, при
_____ (перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения в соответствии с представленным проектом _____

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ:
с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года;
режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ по _____ часов в рабочие дни,
с _____ по _____ часов в праздничные и выходные дни.

3. _____ Обязать
заявителей осуществить перепланировку жилых помещений в соответствии с проектом
(проектной документацией) и с соблюдением требований: _____
Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-
строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

М.П. _____
(подпись должностного лица)

Получил: «_____» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

_____ (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (-ей) «_____» _____ 20__ года
_____ (заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**Форма Акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

**Акт
приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке**

пгт Васильево

от _____

Комиссия по приемке помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, утвержденная постановлением исполнительного комитета пгт Васильево ЗМР РТ от «___» _____ 20__ года, в составе:

председатель комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: 1.

(должность, фамилия, инициалы)

2.

(должность, фамилия, инициалы)

3.

(должность, фамилия, инициалы)

4.

(должность, фамилия, инициалы)

установила:

1. Заявителем _____ представлено к приемке переустроенное и
(или) перепланированное (нужное подчеркнуть) жилое
помещение по адресу: _____.

2. Переустройство и (или) перепланировка (нужное подчеркнуть) осуществлена на основании: _____

3. Переустройство и (или) перепланировка (нужное подчеркнуть) осуществлена в сроки: _____

4. Комиссии представлена следующая документация: _____

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке (нужное подчеркнуть) помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (нужное подчеркнуть) с проектом.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики:

по планировочным показателям – соответствует согласованным изменениям, при этом границы помещения не нарушены (да / нет)
выполненные работы по перепланировке квартиры не затрагивают конструктивные характеристики и не нарушают конструктивную надежность жилого дома (да / нет) работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме (да / нет)

общая площадь квартиры составляет _____ кв. м.

(другие краткие технические характеристики, пояснения)

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения (нужное подчеркнуть) приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять / не принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение
(ненужное зачеркнуть) (нужное подчеркнуть)

по адресу:

.

Акт составлен в 4 экземплярах:

- 1-й экз. – в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;
- 2-й экз. – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3-й экз. – Заявителю;
- 4-й экз. – _____.

(наименование органа)

Председатель комиссии _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен:

(личная подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя:
Тел: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

На _____ основании поступившего запроса, зарегистрированного _____
№ _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении данной
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
администрацию, а также в судебном порядке.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

« _____ » _____ 20__ года

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
		2	получение акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
		3	получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		4	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
		2	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
1.	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
2.	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
Цель обращения: Получение акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	
1.	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
2.	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений

Цель обращения: Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1.	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
2.	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1.	физическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений
2.	юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

**Форма уведомления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме» без рассмотрения

«__» _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев заявление от «__» _____ года № _____, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении данной муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ТРЕБОВАНИЯ
к проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и
к проведению работ
по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

1. Для осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходима разработка проекта переустройства и (или) перепланировки (далее – проект).

1.1. Проект разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками), являющимися членами саморегулируемой организации (далее – СРО).

1.2. Проект в зависимости от проектируемых работ в текстовом и графическом выражении должен содержать:
планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения;
решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей.
Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей, расчеты нагрузок, сведения по элементам.

1.3. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта, оформляются в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

1.4. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

- 1) пояснительная записка;
- 2) исходные материалы (технический паспорт, или технический план, или техническое описание, или поэтажный план);
- 3) план помещения до перепланировки М 1:100 (М 1:50) с указанием: предполагаемых к сносу перегородок; устанавливаемых перегородок; мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах; мест размещения инженерного оборудования;
- 4) решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и систем (кроме квартир, при необходимости);
- 5) чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты (при необходимости);
- 6) рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ (при необходимости);
- 7) заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное автором проекта дома, в случае если затрагиваются несущие конструкции.

В случае отсутствия сведений об авторе (проектной организации) или отсутствия автора проекта дома заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией.

1.5. В пояснительной записке к проекту указываются:

- 1) перечень производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- 2) перечень выполняемых скрытых работ (в случае если предусмотрены скрытые работы);
- 3) отдельно указываются этапы и технология выполнения работ, затрагивающих несущие конструкции.

1.6. В случае производства скрытых работ заявитель обеспечивает наличие актов скрытых работ. Акты скрытых работ предоставляются при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме. Перечень работ, при производстве которых необходимо оформление документов и (или) актов освидетельствования скрытых работ:

устройство гидроизоляции, теплоизоляции и звукоизоляции; армирование монолитных железобетонных конструкций;
крепление конструктивных элементов лоджий, балконов, навесов, металлических конструкций к стенам;
усиление проема в несущих конструкциях;
установка, демонтаж, перенос, замена газового оборудования.

1.7. При переустройстве помещения, в ходе которого затрагивается газовое оборудование, необходимо предоставить технические условия на электроснабжение электрического нагревательного оборудования к электрическим сетям помещения, полученного от юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющими организациями).

2. К работам по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, осуществляемым на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, относятся:

2.1. Работы по переустройству:

установка в нежилых помещениях дополнительного оборудования (инженерного, технологического, санитарно-технического) или перенос существующего с прокладкой дополнительных подводящих сетей.

2.2. Работы по перепланировке:

устройство (перенос, изменение границ) совмещенного санузла, уборных и ванных комнат;
устройство несущих стен; устройство проемов в перекрытиях;
устройство проемов в несущих стенах;
изменение границ обособленных помещений в целях их объединения или разделения; заделка проемов в несущих стенах и перекрытиях;
изменение конструкции и (или) устройство полов в домах с деревянными перекрытиями;
устройство или разборка лестниц, подиумов, ступеней, пандусов;
устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия; устройство или разборка перегородок в домах с деревянными перекрытиями; устройство (перенос) кухонь, кухонь-ниш;
создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов балконов и лоджий без затрагивания архитектурного облика многоквартирного дома.

2.3. К работам по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме, проведение которых связано с использованием (присоединением) части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемым на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, относятся:

создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) – без ослабления несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома;
создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, создания помещения, оснащения отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, без надстройки стен, в том числе наружных;
создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов, без устройства фундамента;
создание навесов в пределах габаритов существующих элементов здания многоквартирного

дома (дебаркадеры, стилобаты);

устройство балконов, лоджий на первых этажах без устройства фундаментов и помещений, в том числе подземных, под лоджиями, балконами и организации отопления;

иные работы по переустройству и (или) перепланировке, связанные с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

иные работы по переустройству и (или) перепланировке, затрагивающие архитектурный облик многоквартирного дома.

2.4. При устройстве входных групп (входов):

на первом этаже в проектных решениях (проектах) предусматривается при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения;

в подвальных и цокольных этажах, в том числе с устройством приямка, в проектных решениях (проектах):

1) предусматривается создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения;

2) не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий;

в случае наличия нескольких входных групп конструкции устраиваемых входных групп должны быть выполнены в единой архитектурно-художественной стилистике (единые материалы конструкции, взаимосвязанное колористическое решение, фактурная совместимость отделочных материалов, соотношение размерных параметров). При этом элементы конструкций устраиваемых входных групп не должны выступать за максимальную линию выступа крайних элементов существующих входных групп относительно наружной стены объекта в горизонтальной плоскости фасада данного объекта. Высота устраиваемых входных групп не должна превышать максимальную высоту существующих входных групп и линию перекрытий между первым и вторым этажами объекта;

2.5. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

предусматривается единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у многоквартирного дома лоджиями (балконами) в случае их наличия;

не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

2.6. Переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме, связанные с использованием общего имущества, при которых создание или изменение входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, допускаются при условии наличия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом.

2.7. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме не допускается:

ухудшение условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан, затруднение доступа к инженерным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшение условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан;

нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение;

установка отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими будет оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

ликвидация, изменение сечения каналов системы вентиляции, демонтаж (частично или полностью) вентиляционных и технических коробов (шкафов);

увеличение нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по

несущей способности, по деформациям) или ослабление несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома;

устройство или перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконе;

устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления;

нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов;

устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами;

устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов;

устройство или увеличение площади существующих лоджий, балконов на вторых и выше этажах;

переустройство и (или) перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

объединение газифицированного помещения с жилой комнатой; объединение лоджий, балконов с внутренними помещениями;

устройство на главном фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов и дымоходов;

изменение габаритов помещений в многоквартирном доме, затрагивающее внешний облик такого дома, путем устройства мансардных и слуховых окон, изменения уклонов крыши и высоты конька;

прокладывать транзитные инженерные коммуникации через смежные помещения при изменении границ помещений (объединение, разъединение);

устройство проемов без двери между жилыми комнатами и газифицированными кухнями;

размещение кухни (кухни-ниши и кухонной зоны кухни-столовой) над и под жилыми комнатами;

размещение уборной (туалета), ванной комнаты (душевой), совмещенного санузла над жилыми комнатами и кухнями (кухнями-нишами и кухнями-столовыми) не допускается