



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 356

КАРАР

« 18 » 08 2026 год

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

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

2. Признать утратившим силу «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» утвержденный постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ от 08.09.2022 №486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Спасского муниципального района РТ <http://spasskiy.tatarstan.ru> и официальном портале правовой информации <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ по экономике Закирову Р.Р.

Руководитель исполнительного комитета
Спасского муниципального района РТ



М.В.Шеронов

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Спасского муниципального
района Республики Татарстан
от «18» 08 2026 г. № 356

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

I. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за «Выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» результатами муниципальной услуги являются:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 5);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. При обращении заявителя за «Предоставлением акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме» результатами муниципальной услуги являются:

- 1) акт о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (приложение № 8);
- 2) решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 9).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Исполнительного комитета Спасского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.4. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного *Исполкомом*, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о необходимости представления документов, предусмотренных частью 2.1. статьи 26 Жилищного

кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

Составление акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершённой со дня внесения 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.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Отказ в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается при наличии следующих оснований:

1) непредставление заявителем документов предусмотренных приложением № 3 к Регламенту, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) не подтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.5.3. Отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

5) неисполнение условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки;

6) непредоставление заявителем доступа в помещение в многоквартирном доме для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные день и время;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.5.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

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

2.6.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.7.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.7.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.8.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

2.8.3. При личном обращении в Исполком в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Исполкома заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.9.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.9.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 26 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.9.4. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.10.3. Проверка услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи.

Оптимизация процессов предоставления услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

2.10.4. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.10.6. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.10.7. Информация о показателях доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портал, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.11.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.11.4. Осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих

заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается два и более раза, не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В таблице приложения № 3 к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги;

б) документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 3к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

2) информационный запрос «Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

3) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

4) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

5) информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

6) информационный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел России» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел России» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством иных сервисов следующих межведомственных информационных запросов:

1) информационный запрос «Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» либо сервиса «Единая государственная информационная система социального обеспечения» в срок не более 1 рабочего дня, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

2) информационный запрос «Сведения о факте выдачи и содержании доверенности». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая информационная система нотариата» в срок не более 1 рабочего дня;

3) информационный запрос «Сведения о решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполкома в срок не более 5 рабочих дней;

4) информационный запрос «Заключение о возможности размещения или реконструкции объекта капитального строительства с заявленными параметрами в границах зон охраны объектов культурного наследия». Указанный информационный запрос запрашивается у Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (в части объектов культурного наследия федерального, регионального значения) либо у структурного подразделения Исполкома (в части объектов культурного наследия местного значения) в срок не более 5 рабочих дней.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной Настоящим регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

- посредством смс-информирования;
- посредством Единого портала;
- посредством Республиканского портала;
- посредством иных сервисов и способов (при наличии).

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по согласованию проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме, утвержденному постановлением
Исполнительного комитета Спасского муниципального
района РТ от «18» ср 2026 г. № 356

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республиканский портал;
2. Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) – Единый портал;
3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Исполнительный комитет Спасского муниципального района Республики Татарстан ([http:// www. spasskiy.tatarstan.ru](http://www.spasskiy.tatarstan.ru)) – Исполком;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ от «18» 08 2026 г. № 356

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо	1А
2.		Индивидуальный предприниматель	2А
3.		Юридическое лицо	3А
4.		Представитель заявителя	4А
1.	Предоставление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо	1Б
2.		Индивидуальный предприниматель	2Б
3.		Юридическое лицо	3Б
4.		Представитель заявителя	4Б

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Спасского муниципального района РТ от «18» 08 2026 г. № 356

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
<i>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Заявление (приложение № 5)	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Документ, удостоверяющий личность	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
3.	4А, 4Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Исполком, МФЦ
4.	1А-4А	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. разработанный организацией, являющейся членом саморегулируемой организации, соответствующий требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», включающий обоснование проектных решений и мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических условий (для жилых помещений проект должен соответствовать требованиям	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ

		СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», для нежилых помещений проект должен быть согласован с органами санитарно-эпидемиологического надзора, в случае изменения входной группы необходимо приложить эскизный и рабочий проект устройства из легких конструкций доступа к помещению);	
5.	1А-4А	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме)	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
<i>Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги</i>			

1.	1А-4А, 1Б-4Б	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ

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

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы
<i>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</i>		
1.	1А-4А	Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
2.	1А-4А	Поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов в ненадлежащий орган
4.	1А-4А	Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства
5.	1Б-4Б	Неисполнение условий решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки
6.	1Б-4Б	Непредоставление заявителем доступа в помещение в многоквартирном доме для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленные день и время
7.	1Б-4Б	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя

<i>Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Непредставление заявителем документов предусмотренных приложением № 3 к Регламенту, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;
2.	1А-4А, 1Б-4Б	неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов в ненадлежащий орган
4.	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу
5.	1А-4А, 1Б-4Б	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах
7.	4А, 4Б	Заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства
8.	1А-4А, 1Б-4Б	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по согласованию проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме, утвержденному постановлением
Исполнительного комитета Спасского муниципального
района РТ от «18» 08 2026 г. № 356

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**
(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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

В связи с заявлением _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,
основной государственный регистрационный номер (для иностранного
юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному
юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия
и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес
регистрации по месту жительства; для органов государственной власти
и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии)
наименования органа, реквизиты нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по
адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -
для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии
с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской
Федерации документов принято решение:

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием
основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1
статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

в соответствии с проектом _____.

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения)

в многоквартирном доме)

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата принятия
решения)

(подпись
должностного лица),
осуществляющего
согласование

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Решение получено лично:

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного
им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

" ____ " _____ 20__ г.

(должность)

(подпись должностного
лица), осуществляющего
согласование

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по согласованию проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме, утвержденному постановлением
Исполнительного комитета Спасского муниципального
района РТот «18» 08 2026 г. № 356

(наименование органа местного самоуправления по
месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном
доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от _____

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования,
основной государственный регистрационный номер (для иностранного
юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному
юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог);
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер
документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту
жительства; для органов государственной власти и местного
самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования,
реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым
осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее -
для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)
согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка
или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1)

_____ на ____ листах;
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2)

проект

_____ на ____ листах;
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

_____ на ____ листах;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

_____ на ____ листах;
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)
(документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на ____ листах;

_____ (если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____

_____ на ____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)
(документ представляется по инициативе заявителя)

7)

_____ на ____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- ☐ в электронном виде в личный кабинет Республиканского портала государственных и муниципальных услуг
- ☐ в электронном виде в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
- ☐ в МФЦ
- ☐ в Исполком

“ ” 20__ г.
_____ (дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного
им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по согласованию проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме, утвержденному постановлением
Исполнительного комитета Спасского муниципального
района РТ от «18» 08 2026 г. № 356

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от _____

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

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным _____

_____, и на основании решения Исполнительного комитета _____

(наименование разработчика проекта)

от _____ № _____

Работы, предусмотренные проектом выполнены:

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Работы, предусмотренные проектом выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

О дате и времени выезда комиссии для приемки ремонтно-строительных работ прошу проинформировать

по адресу электронной почты _____

по телефону _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- ☐ в электронном виде в личный кабинет Республиканского портала государственных и муниципальных услуг
- ☐ в электронном виде в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

☐ в МФЦ

☐ в Исполком

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

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

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по согласованию проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме, утвержденному постановлением
Исполнительного комитета Спасского муниципального
района РТ от «18» 08 2026 г. №356

УТВЕРЖДАЮ

(Должностное лицо)

(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " __ " _____ 20__ г.

А К Т
о завершенном переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме

_____ " __ " _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)
Помещение _____

(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- _____ (председатель) - _____
 - заявителя (заказчика) - _____
 - исполнителя (производителя работ) - _____
 - организации, управляющей многоквартирным домом (при необходимости) - _____
- установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)
утверждена _____ « __ » _____ 20__ г.
(статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки:

начало работ «__» _____ 20__ г.; окончание «__» _____ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

- 5.1. _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)
- 5.2. _____
(замечания надзорных органов-(указать: устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов,
действующих для многоквартирных домов.

2. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и
экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. _____
- (указать)
- _____

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по согласованию проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме, утвержденному постановлением
Исполнительного комитета Спасского муниципального
района РТ от «18» ср 2026 г. № 356

УТВЕРЖДАЮ

(Должностное лицо)

(личная подпись) (расшифровка подписи)
М.П. " __ " _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

_____ " __ " _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т.д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение _____

(указать: жилое / нежилое) (№ подъезда) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

- _____ (председатель) - _____
- заявителя (заказчика) - _____
- исполнителя (производителя работ) - _____
- организации, управляющей многоквартирным домом (при необходимости) - _____

установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие работы:

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ « __ » _____ 20__ г.

(статус утверждающего лица)

4. Работы произведены в сроки:

начало работ « __ » _____ 20__ г.; окончание « __ » _____ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов-(указать: устранены/не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные комиссии работы:

выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов,
действующих для многоквартирных домов.

Приложения к Решению:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. _____

(указать)

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (_____)

_____ (_____)