



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » сентября 2019 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 21

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 г. №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с заключением Альметьевской городской прокуратуры от 03 ноября 2017 г. №02-01-23

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения (Приложение №1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета по экономике Подовалова А.Н.

Руководитель
исполнительного комитета города



Л.Ф. Валеев

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
города Альметьевска
от «27» февраля 2019 г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения

I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом города Альметьевска Республики Татарстан (далее – исполнительный комитет города).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – департамент).

Прием заявлений и выдача готовой документации производится в многофункциональном центре «Мои документы» (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета города: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Ленина, д.39.

Местонахождение департамента: Республика Татарстан, г.Альметьевск, пр.Тукая, д.9А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.15.

Прием физических и юридических лиц:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.15.

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочный телефон: (8553) 31-28-57.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Местонахождение МФЦ: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Герцена, д.86.

График приема заявителей:

понедельник, среда, четверг, суббота: с 8.00 до 18.00.

вторник: с 8.00 до 20.00.

пятница: с 7.00 до 17.00.

воскресенье: с 8 до 17.00.

Справочный телефон: (8553) 43-03-38.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://almetyevsk.tatar.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях департамента. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) посредством сети «Интернет», на сайте муниципального района: <http://almetyevsk.tatar.ru>;

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

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

5) в департаменте:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

6) в МФЦ:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте муниципального района и на информационном стенде в помещении департамента для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ (далее ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 декабря 2006 г., №52 (1 ч.), ст.5498);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ (далее ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03 января 2005 г., №1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. №169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 ноября 1995 г., №47, ст. 4473);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 г., №31, ст.4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – постановление от 28 апреля 2005 г. №266) (Собрание законодательства РФ, 09 мая 2005 г., №19, ст.1812);

- приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ №117/пр) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда (далее – Правила) (Российская газета, №214, 23 октября 2003 г. (дополнительный выпуск);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03 августа 2004 г.) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

- Уставом исполнительного комитета города, принятого решением Альметьевского городского Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 22 сентября 2011 г. №37 «Об Уставе муниципального образования «город Альметьевск Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»;

-Уставом департамента, утвержденным постановлением исполни-

тельного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 14 августа 2014 года №2325 «О создании и утверждении устава муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»;

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение №1 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.	ст.25-29 ЖК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».	Устав департамента
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложение №2 к Регламенту) или об отказе в согласовании	п.5 ст.26 ЖК РФ
2.4. Срок предоставления услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента регистрации заявления	п.4 ст.26 ЖК РФ

1	2	3
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (Приложение №1 к Регламенту);</p> <p>2) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>3) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;</p> <p>4) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;</p> <p>5) При затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества согласие собственников этого имущества.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в департамент. Электронная форма бланка размещена на сайте муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p>	<p>п. 2 ст. 26 ЖК РФ ст.36 ЖК РФ постановление от 28 апреля 2005 г.№266</p>

1	2	3
	<p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения; 3) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>	

1	2	3
	<p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование органов пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора (в установленном законодательстве порядке)</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрено</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) Представление документов в ненадлежащий орган; 	<p>п.1 ст.27 ЖК РФ</p>

1	2	3
	<p>3) Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;</p> <p>4) Поступление 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 предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, а так же в случае если департамент уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

1	2	3
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	

1	2	3
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения департамента в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах департамента в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</p>	

1	2	3
	<p>муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в департамент лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист департамента консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в департамент, МФЦ или направляет заявление посредством почтового отправления или в форме электронного документа через Интернет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в департамент по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги нарочно или электронной форме направляется в департамент. Регистрация заявления,

поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист департамента, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист департамента осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

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

3.4.1. Специалист департамента направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодей-

ствия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам – в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в департамент.

3.4.3. Специалист департамента после получения 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 предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист департамента осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента;

подготовку проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

направление учетного дела и проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение руководителю исполнительного комитета города.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение двух рабочих дней с момента получения ответов на запросы.

Результат процедур: направление учетного дела и проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение руководителю исполнительного комитета города.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем исполнительного комитета города.

Руководителем исполнительного комитета города осуществляется:

рассмотрение заявления о выдаче муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению:

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание решения о предоставлении муниципальной услуги и заверка его печатью исполнительного комитета города или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переча специалисту департамента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист департамента:

регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;

передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполнительного комитета города.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист департамента выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа под

роспись.

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

Результат процедур: выданное решение о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение №4 к Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист департамента, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.8.3. Специалист департамента рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю

(уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении специалисту департамента оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы исполнительного комитета района) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента.

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

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

4.4. Руководитель исполнительного комитета города и директор департамента несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Директор (заместитель директора) департамента несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, исполнительного комитета города для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, исполнительного комитета города для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, исполнительного комитета города. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, исполнительного комитета города.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, исполнительного комитета города. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

актами исполнительного комитета города;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения указаны в приложении № 5 к Регламенту.

5.9. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения представлена в приложении №6 к Регламенту.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
переустройство и (или) перепланировку
жилого (нежилого) помещения

В исполнительный комитет города
Альметьевска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

ОТ _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники

жилого (нежилого) 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 жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

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

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ:
с “ _____ ” _____ 20 ____ г.
по “ _____ ” _____ 20 ____ г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.

от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;

4) при затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве жилого (нежилого) помещения общего имущества согласие всех собственников этого имущества)

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

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

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 №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
переустройство и (или) перепланировку
жилого (нежилого) помещения

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения

№ ____ от

« ____ » _____ 20__ г.

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых)
помещений

_____ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

_____, _____, _____, _____, _____
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

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

_____ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)
жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить * :

срок производства ремонтно-строительных работ с “ ____ ” _____ 20__ г.
по “ ____ ” _____ 20__ г.;

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта
органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

_____ (ненужное зачеркнуть)
ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. 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. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного

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

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

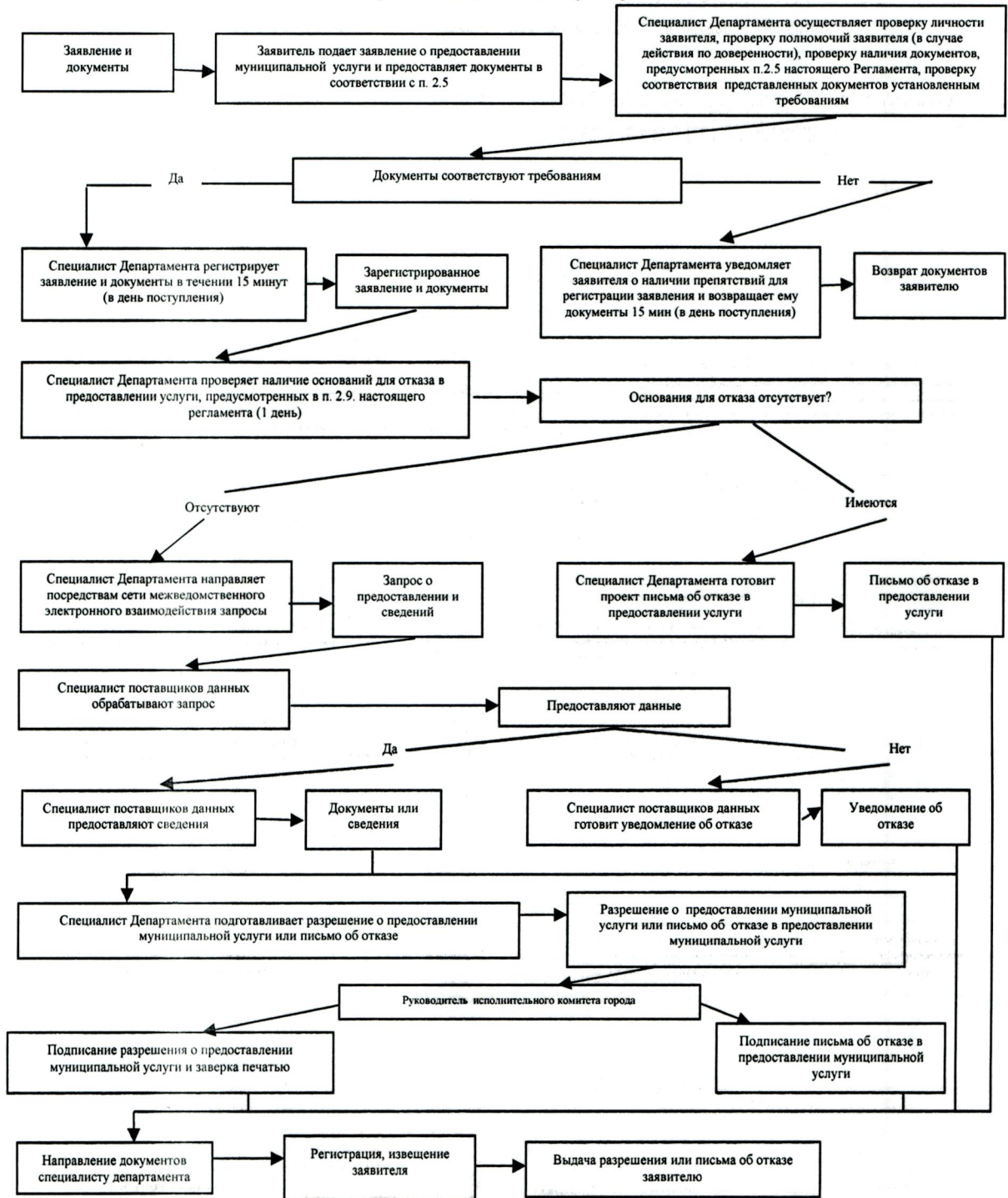
Получил: “ _____ ” _____ 20__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
переустройство и (или) перепланировку
жилого (нежилого) помещения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
переустройство и (или) перепланировку
жилого (нежилого) помещения

Руководителю
исполнительного комитета
города Альметьевска

От: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-
mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым
отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
переустройство и (или)
перепланировку
жилого (нежилого) помещения

РЕКВИЗИТЫ

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

Исполнительный комитет города Альметьевска

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Валеев Ленар Фаатович	Руководитель исполнительного комитета города	45-50-20	L.Valeev@tatar.ru

Муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной
политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского
муниципального района Республики Татарстан»

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Сулайманов Зявдат Ахнафович	Директор муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно- коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »	37-55-39	Z.sulaymanov@tatar.ru

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Миронова Оксана Александров- на	Начальник отдела развития программ в области жилищно-коммунального хозяйства муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »	31-28-57	Orp.depzkh @tatar.ru
Анисахарова Анна Олеговна	Ведущий специалист отдела развития программ в области жилищно-коммунального хозяйства муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »	31-28-57	Orp.depzkh @tatar.ru

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
переустройство и (или)
перепланировку
жилого (нежилого) помещения

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения»
Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22185 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от _____ № _____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения»										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 дней ¹	10 дней	Основания АР ² не предусмотрены	1. Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. 2. Представления документов в ненадлежащий орган. 3. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.

¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>4. Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, а так же в случае если департамент уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.</p>							

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
услуга «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя

1	2	3	4	5	6	7	8
		личность заявителя или представителя: паспорт	от имени заявителя без доверенности. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги				юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
услуга «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	1 экз. оригинал или копия заверенная в установленном порядке	Если помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
5	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения	1 экз. оригинал 1 экз. копия заверенная в установленном порядке	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Согласие всех членов семьи	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя)	1 экз. оригинал	Если занимают переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Согласие всех собственников общего имущества	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	1 экз. оригинал	При затрагивании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
услуга «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости строительстве	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Технический паспорт	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	ИК ОМС	БТИ	Нет	5 дней	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры ө	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	ИК ОМС	Минкультуры РТ	Нет	5 дней	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

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

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
услуга «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист департамент, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. АР; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений) 	15 минут	Специалист департамента, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР

1	2	3	4	5	6	7
		<p>В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:</p> <p>прием и регистрацию заявления в специальном журнале;</p> <p>вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги</p>				
2	<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p>	<p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов</p>	1 день	Специалист департамента	Технологическое обеспечение	Нет
3	<p>Направление ответа на межведомственный запрос</p>	<p>Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации</p>	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
4	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист департамента осуществляет:</p> <p>проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;</p> <p>оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);</p> <p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР;</p> <p>подготовку проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>направление учетного дела и проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение руководителю исполнительного комитета города.</p>	2 дня	Специалист департамента	Документационное обеспечение	Нет
5	Принятие решения и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или письма	Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем исполнительного комитета города.	1 день	Руководитель исполнительного комитета города		

1	2	3	4	5	6	7
	об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>Руководителем исполнительного комитета города осуществляется:</p> <p>рассмотрение заявления о выдаче муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению;</p> <p>принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>подписание решения о предоставлении муниципальной услуги и заверка его печатью исполнительного комитета города или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и перечня специалисту департамента.</p>				
6	Извещение заявителя о результате муниципальной услуги	<p>Специалист департамента регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;</p> <p>передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);</p> <p>извещает заявителя (его представителя) с использова-</p>	в день подписания документов	Специалист департамента	Технологическое обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
		<p>нием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
7	Выдача результата услуги	<p>Специалист департамента выдает заявителю (его представителю) разрешение о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа под роспись.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>	в день прибытия заявителя	Специалист департамента, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №2 к АР