



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2026

г. Менделеевск

КАРАР

459

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и оформлению приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Постановления Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района Республики Татарстан от 28.07.2021 года № 550 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и оформлению приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме», от 10.03.2022 N 157 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и оформлению приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме», от 20.06.2025 N 408 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и оформлению приемочной комиссией акта о завершенном

переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме», от 27.10.2025 N 660 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и оформлению приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме» признать утратившими силу.

3. Рекомендовать отделу обеспечения информационными технологиями Совета района обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте Менделеевского муниципального района www.mendeleevsk.tatarstan.ru и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Менделеевского муниципального района.

Руководитель

А.Ф. Исаков

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

I. Общие положения

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).

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).

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

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

Результат предоставления муниципальной услуги

6. 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 № 4);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

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

7. 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 № 7);

2) решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 8).

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

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

9. 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.

10. 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее чем 45 дней со дня представления документов.

В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

После окончания работ собственник или уполномоченное лицо направляет в Исполком уведомление о завершении переустройства/перепланировки Приложение №6. Составление акта приемочной комиссии по завершению переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней, с момента получения Исполкомом уведомления о завершении переустройства/перепланировки.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня получения органом заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

12. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

14. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной 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.

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

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

1) непредставление заявителем документов предусмотренных приложением № 2 к Регламенту, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) неподтверждение 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.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Отказ в предоставлении решения об согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 подведомственного 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.

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в Приложении № 1,3 к Регламенту.

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. 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.

23. 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.

24. При личном обращении в Исполком в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Исполкома заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом,

осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги

25. 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.

26. 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».

27. 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.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. 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.

30. 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.

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

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

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

35. 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.

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

37. 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.

38. 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 осуществление 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. В таблице приложения № 2 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.

40. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложениях №5 и № 2 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

41. 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.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. 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.

43. 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 муниципальной услуги

44. 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).

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/>) – Единый портал;
3. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Исполнительный комитет Менделеевского муниципального района – Исполком;
5. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

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 завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Физическое лицо	1Б
2.		Индивидуальный предприниматель	2Б
3.		Юридическое лицо	3Б
4.		Представитель заявителя	4Б

**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	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ

		содержанию», включающий обоснование проектных решений и мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических условий (для жилых помещений проект должен соответствовать требованиям 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	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ

		государственном реестре недвижимости)	
<i>Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Технический паспорт переустройстваемого 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
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Единый портал, Республиканский портал Исполком, МФЦ

**Исчерпывающий 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

**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 государственной регистрационной 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), (фамилия, имя, отчество
осуществляющего согласование (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 № 5

(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 МФЦ

В Исполком

“ _____ ”

20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя
или уполномоченного
им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении 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 правомочия 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 МФЦ

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).

УТВЕРЖДАЮ

(Должностное лицо)

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

А К Т
о завершеном 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

_____ (_____)
_____ (_____)

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

_____ (_____)
_____ (_____)
