Приложение №5

к постановлению

Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан

от «\_19\_\_» \_\_07\_\_ 2019 г. № \_262\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о согласовании (несогласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ Исполкома (далее - Отдел)

1.3.1. Место нахождения исполкома: РТ, Балтасинский район, пгт. Балтаси, ул.Ленина, д.42.

Место нахождения Отдела: пгт. Балтаси, ул. Ленина, д.42.

График работы:

понедельник – пятница: с 7.45 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 8(84368)2-54-27.

Проход по документам удостоверяющим личность

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http://www.baltasi.tatar.ru).

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

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

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http://www.baltasi.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 Исполкоме (Отделе):

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 специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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, 2003, 23 октября);

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

Уставом Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Балтасинского муниципального района от 06.07.2007 №76 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Балтасинского муниципального района, от 27.12.2005 №23, утвержденным Решением Совета Балтасинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 06.08.2010 № 480 (далее – Положение об отделе);

Служебным регламентом Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан, утвержденным постановлением руководителя Балтасинского районного исполнительного комитета от 29.12.2006 №551 (далее – Служебный регламент).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины
и определения:

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

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | ст. 25-29 ЖК РФ |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Балтасинского муниципального района Республики Татарстан | Положение об ИК |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение №2) | п.5 ст. 26 ЖК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Не более 45 дней со дня представления в орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 26 ЖК РФ возложена на заявителя. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | п.4 ст.26 ЖК |
| 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 | 1) Заявление о перепланировке и (или) переустройстве помещения в многоквартирном доме (по форме согласно [приложению №](#sub_1005) 1 к настоящему Регламенту);2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости;3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком по месту расположения помещения в многоквартирном доме. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);почтовым отправлением.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг. | Часть 2 статьи 26 ЖК РФ, постановление № 266 |
| 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 | Документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия:1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (из уполномоченного органа);3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.Заявитель может представить вышеуказанные документы самостоятельно. |  |
| 2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;3) несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:1) непредставления определенных ЖК РФ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;2) представления документов в ненадлежащий орган;3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Часть 2 статьи 26 ЖК РФЧасть 1 статьи 27 ЖК РФ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 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 | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов }в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. | Установлено настоящим Регламентом |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: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.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Балтасинского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 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](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/))В случае если законом предусмотрено получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан после прохождения процедуры авторизации в виде электронного документа, заверенного электронной подписью. |  |

**3. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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 муниципальной услуги (при наличии технической возможности – в электронном виде);

4) рассмотрение документов, в том числе на заседании комиссии
по рассмотрению вопросов согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

7)проведение осмотра помещения в многоквартирном доме на месте
и оформление акта обследования;

8) предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ;

9) исправление технических ошибок.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

– установление личности заявителя;

– проверку полномочий заявителя в случае действия заявителя
 по доверенности;

– проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

– проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);

– выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием
 их перечня и даты.

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

– прием заявления и его регистрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленные в соответствующие органы власти запросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявления и документов на рассмотрение Комиссией.

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

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

3.5.2. Секретарь Комиссии осуществляет:

– изучение поступивших документов;

– назначение дня заседания Комиссии;

– извещение членов Комиссии о дне заседания Комиссии.

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

Результат процедур: извещение членов Комиссии о дне заседания.

3.5.3. Рассмотрение заявления Комиссией.

3.5.3.1. Комиссия на своем заседании:

– рассматривает заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, прилагаемые
к заявлению;

– проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

– определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: переданное на подпись членам Комиссии заключение.

3.5.3.3. Члены Комиссии подписывают заключение и направляют
 его секретарю.

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

Результат процедур: заключение, подписанное членами Комиссии.

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

Результат процедуры: направленное на утверждение заключение.

3.5.3.5. Председатель Комиссии утверждает заключение и передает
его секретарю.

Результат процедуры: утвержденное заключение.

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

3.5.3.6. Секретарь Комиссии передает утвержденное заключение специалисту Отдела.

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

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

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

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

Результат процедуры: проект принятого решения или уведомление об отказе.

3.6.2. Проект решения согласуется с начальником отдела курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и строительства, руководителем аппарата, начальниками юридического, общего отделов
и районным архитектором (при необходимости).

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

Результат процедуры: согласованный проект решения.

3.6.3. Руководитель Исполкома подписывает принятое решение и направляет

его в организационный и (или) общий отдел.

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

Результат процедуры: решение, направленное в организационный и (или) общий отдел.

3.6.4. Специалист организационного и (или) общего отдела регистрирует решение в установленном законом порядке.

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

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

Результат процедуры: выданная (отправленная) копия решения

или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: акт обследования помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Порядок исправления технических ошибок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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) сотрудников Исполкома.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

– проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

– проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

4.5.Начальник отдела, курирующий жилищно-коммунальное хозяйство, несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) Палаты, должностного лица Палаты, муниципального служащего Палаты, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указанного в статье 15\_1  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BB%D1%8C%D1%84%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%BB%D1%8C%D1%84%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C7%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%A0%20%E2%84%967.docx#P481) Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Балтасинского муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BB%D1%8C%D1%84%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%BB%D1%8C%D1%84%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C7%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%A0%20%E2%84%967.docx#P481) Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Балтасинского муниципального образования;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Балтасинского муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BB%D1%8C%D1%84%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%90%D0%BB%D1%8C%D1%84%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C7%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%A0%20%E2%84%967.docx#P481) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел Исполкома, руководителю Исполкома, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Палаты, подаются в Совет муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в ГБУ «Многофункциональны центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в РТ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Балтасинского муниципального района (http://www. baltasi.tatarstan.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, нормативными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11\_2  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства

и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального района)

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

от

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

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

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

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

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

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

помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

 ,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах\*; |
| перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах\*;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения,
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа, предоставляющего услугу)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник помещения, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в установленном порядке представлять их интересы)

заявление

об исправлении технической ошибки.

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципальной услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

- посредством отправления электронного документа на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме (Форма)

 (Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

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

 ,

перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

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

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

 .

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

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

 .

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной

услуги

 │Заявитель подает │

 │заявление о │

 ┌───────────────┤предоставлении │

 │ │муниципальной услуги и │

 │ │предоставляет документы│

 \/ │в соответствии с п. 2.5│

 ┌───────────┐ └───────────────────────┘

 │Заявление и├───────────────┐

 │документы │ \/

 └───────────┘ ┌────────────────────────┐

 │Специалист Отдела │

 │регистрирует заявление и├──┐

 │документы │ │

 └────────────────────────┘ │

 ┌────────────────────────────────┘

 │ ┌─────────────────────┐

 └───>│Зарегистрированное │

 │заявление и документы│

 └──┬──────────────────┘

 ┌─────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────┐

│Специалист Отдела │

│проверяет наличие │

│оснований для отказа в ├─────────────────────────┐

│предоставлении услуги, │ │

│предусмотренных в п. 2.9│ │

│настоящего регламента │ \/

└────────────────────────┘ ┌─────────────┐

 │Основания для│

 ┌──────────── Отсутствуют ──────────┤ отказа ├─────Имеются──┐

 │ │отсутствуют? │ │

 \/ └─────────────┘ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────┐

│Специалист Отдела │ │Запрос о │ │Специалист Отдела │ │Письмо об │

│направляет посредством├───>│предоставлении│ │готовит проект ├─>│отказе в │

│сети межведомственного│ │сведений │ │письма об отказе в│ │предоставле-│

│электронного │ └────┬─────────┘ │предоставлении │ │нии услуги │

│взаимодействия запросы│ │ │услуги │ └───────────┬┘

└──────────────────────┘ │ └──────────────────┘ │

 ┌────────────────────────┘ │

 │ ┌─────────────────────┐ │

 \/ │ \/ │

┌───────────────────────┐ │ ┌─────────────┐ │

│Специалисты поставщиков├────┘ │Предоставляют│ │

│данных обрабатывают │ ┌───Да────────┤ данные? ├────Нет──┐ │

│запрос │ │ └─────────────┘ │ │

└───────────────────────┘ │ │ │

 ┌─────────────────────┘ \/ │

 \/ ┌──────────────┐ │

┌──────────────────────┐ ┌─────────┐ │Специалист │ ┌───────────┐ │

│Специалист поставщиков│ │Документы│ │поставщиков │──>│Уведомление│ │

│данных предоставляет ├──────>│или │ │данных готовит│ │об отказе │ │

│сведения │ │сведения │ │уведомление │ └────┬──────┘ │

└──────────────────────┘ └────┬────┘ │об отказе │ │ │

 │ └──────────────┘ │ │

 ┌───────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────────┤ │

 \/ │ │

┌───────────────────────┐ ┌──────────┐ │ │

│Специалист формирует ├────────────────>│Комплект │ │ │

│полный пакет документов│ │документов│ │ │

│и направляет его на │ └───┬──────┘ │ │

│рассмотрение в │ │ │ │

│межведомственную │ │ │ │

│комиссию │ │ │ │

└───────────────────────┘ │ │ │

 ┌──────────────────────────────────────┘ │ │

 \/ │ │

┌────────────────────┐ │ │

│Комиссия. │ ┌──────────┐ │ │

│Проведение проверки ├──────────>│Заключение├──┐ │ │

│и принятие решения │ └──────────┘ │ │ │

└────────────────────┘ \/ │ │

 ┌────────┐ │ │

 ┌──────────────────Положительное────┤Решение ├───Отрицательное │ │

 │ │комиссии│ │ │ │

 \/ └────────┘ \/ │ │

┌───────────────────────┐ ┌─────────┐ ┌──────────┐ ┌─────────┐ │ │

│Специалист отдела на ├───────>│Проект │ │Специалист├───>│Письмо об│ │ │

│основании заключения │ │документа│ │Отдела │ │отказе │ │ │

│Комиссии готовит проект│ └───┬─────┘ │готовит │ └────┬────┘ │ │

│документа │ │ │письмо об │ │ │ │

└───────────────────────┘ │ │отказе │ │ │ │

 │ └──────────┘ │ │ │

 ┌─────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┴──────┴─────────┘

 \/

┌────────────────────┐ ┌─────────────┐

│Члены комиссии ├──────────>│Согласованный│

│согласовывают проект│ │документ │

└────────────────────┘ └───┬─────────┘

 ┌─────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────┐ ┌───────────┐

│Председатель комиссии ├────────>│Подписанный│

│подписывает документ │ │документ │

└──────────────────────┘ └───┬───────┘

 ┌─────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────┐ ┌─────────────── ┐

│Специалист Отдела. ├───────────>│Выдача документа │

│Извещение заявителя│ │или письмо об отказе │

│

Приложение

(справочное)

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

**Балтасинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполкома | **8(84368)25134** | Baltasi.Rayispolkom@tatar.ru |
| Начальник отдела экономики | **8(84368)25935** | Economotdel.Baltasi@tatar.ru |

**Отдел строительства, архитектуры и жилищно – коммунального хозяйства Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | **8(84368)25427** | Ilfat.Sagdiev@tatar.ru |
| Специалист отдела | **8(84368)25427** | Ilfat.Sagdiev@tatar.ru |

**Балтасинский районный Совет Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава Балтасинского муниципального района | **8(84368)24450** | Ramil.Hutfullin@tatar.ru |

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)