

Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани  
от 14 июня 2019 г. N 2180

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

В связи с принятием [Федерального закона](#) от 27.12.2018 N 558-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме", руководствуясь [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая [постановление](#) Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ([приложение](#)).

2. Администрациям районов Исполнительного комитета г. Казани привести свои акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. [Постановление](#) Исполнительного комитета г. Казани от 11.11.2013 N 9424 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения" признать утратившим силу.

4. [Опубликовать](#) настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани И.А. Гиниятуллина.

Руководитель

Д.Г. Калинин

Информация об изменениях:

[Приложение](#) изменено. - [Постановление](#) Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 8 апреля 2020 г. N 1051

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение  
к [постановлению](#) Исполнительного  
комитета г. Казани  
от 14 июня 2019 г. N 2180

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по выдаче разрешения по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - услуга, муниципальная услуга).

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

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г. Казани. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги: муниципальные казенные учреждения - администрации районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - Администрация). Перечень учреждений и информация о них представлены в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru));

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru));

- на портале муниципальных услуг г. Казани ([www.uslugi.kzn.ru](http://www.uslugi.kzn.ru));

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) при устном обращении (лично или по телефону);

3) при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Администрацию;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела информатизации Администрации на официальном сайте Администрации и на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями в здании Администрации.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1](#) настоящего регламента.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 16);

- [Федеральным законом](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.1999, N 14, статья 1650);

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- [Федеральным законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, статья 4563);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 N 6, статья 702);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, статья 2084);

- [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, статья 2036);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, статья 377);

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть I), статья 3451);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.10.2011, N 861, 28.11.2011, N 977);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, статья 4479);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, статья 5559);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", 02.11.2011, N 246, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, статья 6274);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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 N 266) (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2005, N 19, ст. 1812);
- [постановлением](#) Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", 23.10.2003, N 214);
- [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 N 64 "Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях";
- [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.12.2016 N 883/пр "Об утверждении СП 54.13330 "СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные";
- [приказом](#) Минстроя России от 31.07.2014 N 411/пр "Об утверждении примерных условий договора управления многоквартирным домом и методических рекомендаций по порядку организации и проведению общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах";
- [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 N 44/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор" (далее - приказ N 44/пр) (официальный интернет-портал правовой информации, 22.02.2019);
- [законом](#) Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (Республика Татарстан, N 155-156, 03.08.2004) (далее - Закон РТ N 45-ЗРТ);
- [решением](#) Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 "Об Уставе муниципального образования города Казани" ("Казанские ведомости", 21.12.2005, N 291 и 30.12.2005, N 301-302);
- решениями Казанской городской Думы [от 29.12.2010 N 38-3](#) "О Муниципальном казенном учреждении "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.02.2012, N 5); [от 29.12.2010 N 39-3](#) "О Муниципальном казенном учреждении "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, N 30); [от 29.12.2010 N 40-3](#) "О Муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 22.12.2011, N 50 и 16.02.2012, N 5); [от 29.12.2010 N 37-3](#) "О Муниципальном казенном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 01.12.2011, N 47);
- [распоряжением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани";

- **постановлением** Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 10.03.2011, N 9, с. 29);

- **постановлением** Исполнительного комитета г. Казани от 01.12.2017 N 4949 "О вводе в эксплуатацию информационной системы управления муниципальными услугами г. Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 07.12.2017, N 47).

1.5. Используемые термины и определения настоящего регламента:

- **жилое помещение** - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан;

- **многоквартирный дом** - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с **жилищным законодательством**;

- **переустройство помещения в многоквартирном доме** - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

- **перепланировка помещения в многоквартирном доме** - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме;

- **заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление)** - запрос о предоставлении муниципальной услуги (**пункт 2 статьи 2** Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно **приложению N 2** к настоящему регламенту. В случае подачи запроса через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портал муниципальных услуг г. Казани заполняется электронная форма заявления;

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

- **МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям **Федерального закона N 210-ФЗ** и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна;

- **АИС МФЦ** - автоматизированная информационная система МФЦ;

- **ЕСИА** - единая система идентификации и аутентификации;

- **ИС УМУ** - информационная система "Управление муниципальными услугами г. Казани";

- **портал муниципальных услуг г. Казани** - [uslugi.kzn.ru](http://uslugi.kzn.ru);

- **портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан** - [uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru);

- **единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** -



## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - разрешение)	Ст. 25-29 ЖК РФ
2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г. Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	МКУ "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"; МКУ "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"; МКУ "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"; МКУ "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"	Решения Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 38-3, 39-3, 40-3, 37-3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение главы Администрации районов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (оформляется на бланке утвержденной формы). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Положения
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления	Не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	Ст. 26 ЖК РФ, настоящий регламент

<p>муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление о перепланировке и (или) переустройстве помещения в многоквартирном доме в одной из форм:  - на бумажном носителе;  - в электронной форме, подписанное (заверенное) <a href="#">простой электронной подписью</a> посредством учетной записи ЕСИА;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия), или его скан-копия в формате PDF (при заполнении электронной формы);</p> <p>3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель) (оригинал и копия), или их скан-копии в формате PDF (при заполнении электронной формы);</p> <p>4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), или их скан-копии в формате PDF (при заполнении электронной формы);</p> <p>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на бумажном и электронном носителях, соответствующий требованиям <a href="#">постановления</a> Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", включающий обоснование</p>	<p><a href="#">Пункт 2 статьи 22 ЖК РФ,</a>  <a href="#">часть 2 статьи 26 ЖК РФ,</a>  <a href="#">пункт 1 статьи 46 ЖК РФ,</a>  <a href="#">постановление N 266</a></p>

	<p>проектных решений и мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических условий (для жилых помещений проект должен соответствовать требованиям <a href="#">СанПиН 2.1.2.2645-10</a> "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях", для нежилых помещений проект должен быть согласован с органами санитарно-эпидемиологического надзора, в случае изменения входной группы приложить эскизный и рабочий проект устройства из легких конструкций доступа к помещению), или его скан-копия в формате PDF (при заполнении электронной формы);</p> <p>6) копия 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 если такие переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, оформленного в соответствии с требованиями <a href="#">приказа N 44/пр</a>, или его скан-копия в формате PDF (при заполнении электронной формы);</p> <p>7) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме или его скан-копия в формате PDF (при заполнении электронной формы);</p> <p>8) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных</p>	
--	---	--



	<p>настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) или их скан-копии в формате PDF (при заполнении электронной формы). Заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li> <li>- в электронной форме, подписанные (заверенные) <b>квалифицированной электронной подписью</b>, через портал муниципальных услуг г. Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</li> </ul> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Администрацию района(-ов) по месту расположения помещения в многоквартирном доме. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a></p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том</p>	<p>Документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</li> <li>2) 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.</li> </ol> <p>Способы получения и порядок</p>	<p><a href="#">Часть 2.1 статьи 26 ЖК РФ</a></p>

<p>числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>представления документов, которые заявитель вправе представить, определены <a href="#">пунктом 2.5</a> настоящего регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Заявитель может представить вышеуказанные документы самостоятельно</p>	
<p>2.7. Перечень органов Исполнительного комитета г. Казани и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом Исполнительного комитета г. Казани, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление заявления и</p>	<p>-</p>

	<p>электронных документов, не подписанных (не заверенных) <a href="#">электронной подписью</a> в соответствии с требованиями федеральных законов <a href="#">N 63-ФЗ</a> и <a href="#">N 210-ФЗ</a></p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</li> <li>2) 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 <a href="#">ЖК РФ</a>, 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 с <a href="#">ЖК РФ</a>, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</li> </ol>	<p><a href="#">Часть 2 статьи 26 ЖК РФ</a>, <a href="#">часть 1 статьи 27 ЖК РФ</a></p>

	<p>3) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;</p> <p>5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) <a href="#">электронной подписью</a> в соответствии с требованиями федеральных законов <a href="#">N 63-ФЗ</a> и <a href="#">N 210-ФЗ</a></p>	
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 такой услуги	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут	-
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	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных	Настоящий регламент

<p>муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с <a href="#">законодательством</a> Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещение и выход из него и перемещение в его 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</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность здания Администрации в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации на официальном портале органов местного самоуправления города Казани <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>, на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале</li> </ul>	<p>Настоящий регламент</p>

	<p>государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li></ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li><li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li><li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li><li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li></ul> <p>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 настоящим регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://www.uslugi.tatarstan.ru">www.uslugi.tatarstan.ru</a>, на портале муниципальных услуг г. Казани <a href="http://www.uslugi.kzn.ru">www.uslugi.kzn.ru</a>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>, в МФЦ</p>	
--	--	--



<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную на официальном портале органов местного самоуправления города Казани <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>, на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал муниципальных услуг г. Казани <a href="http://www.uslugi.kzn.ru">www.uslugi.kzn.ru</a>, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslugi.tatarstan.ru">uslugi.tatarstan.ru</a> или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a></p>	<p>-</p>
---	---	----------

**III. Состав, 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 МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. при подаче заявления лично:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления в ИС УМУ;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления;
- 2) рассмотрение заявления в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ, принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;

5) направление результата в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### 3.2. Оказание консультаций заявителю.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к исполнителю лично, через доверенное лицо, по телефону и (или) электронной почте, в электронной форме через портал муниципальных услуг г. Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации для получения разрешения.

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится по желанию заявителя.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления, рассмотрение заявления в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

#### 3.3.1. Заявитель может подать заявление в одной из форм:

- лично, через доверенное лицо или через МФЦ - письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего регламента;

- в электронной форме через портал муниципальных услуг г. Казани;

- в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

#### 3.3.1.1. При подаче запроса лично специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя;

- осуществляет проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверяет полноту представленных данных в заявлении;

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего регламента;

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

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ. В

соответствии с регламентом работы с ИС УМУ осуществляет уведомление заявителя или его законного представителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.1.2. При подаче документов через личный кабинет на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет электронную форму заявления.

3.3.1.3. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме производится в соответствии с порядком работы с ИС УМУ.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3.1.2-3.3.1.3](#), осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Результат процедур: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

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

3.4.1. Специалист отдела Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы для получения сведений и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, в случае их отсутствия в пакете документов, прилагаемом к заявлению.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, указанной в [пункте 3.3](#) настоящего регламента.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в следующие сроки:

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

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

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел Администрации.

### 3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: 7 рабочих дней.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Администрации:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, по телефону, электронной почтой);
- выдает заявителю (его представителю) документы. Выдача заявителю на руки документов осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#) настоящего регламента.

Результат процедур: выдача заявителю результата муниципальной услуги или направление результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего регламента);
- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего регламента;
- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов в целях устранения выявленных замечаний.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

3.7.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3-3.5](#) настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронном виде в АИС МФЦ или курьером в МФЦ.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ ответственность несет Исполнительный комитет г. Казани.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки ([приложение N 3](#));
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или через портал муниципальных услуг г. Казани, портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), или в МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту Администрации.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту Администрации.

3.8.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктами 3.5, 3.6](#) настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю):

- лично (при личном обращении к непосредственному исполнителю);
- в личный кабинет на портале муниципальных услуг г. Казани, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при электронном обращении).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: выданный (направленный) заявителю документ.

## IV. 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 последовательности процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета г. Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник отдела Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#) настоящего регламента.

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

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, указаны в [приложении N 4](#) к настоящему регламенту.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**



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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г. Казани;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для 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, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального портала органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(www.uslugi.tatar.ru), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. 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 жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 N 1  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
по согласованию переустройства  
и (или) перепланировки помещения  
в многоквартирном доме

**Место расположения и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу**

N п/п	Администрация	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
1	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани	Ул. Волгоградская, д. 32	Avia.novsavar.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановок: "Короленко", "Солнышко", "Голубятникова" (автобусы N 10, 10А, 18, 28, 28А, 35, 35А, 36, 40, 43, 46, 60, 62, троллейбус N 13)	Отдел жилищно-коммунального хозяйства по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, кабинет 223, 222А (519-34-40). Отдел потребительского рынка и услуг по вопросам переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, кабинет N 507	Вторник, с 14.00 до 18.00

						(519-34-55)	
2	Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани	Ул. Ипподромная, д. 14	Vah-pri.adm@tatar.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановок "Ул. Павлюхина", "Ул. Нурсултана Назарбаева" (автобусы N 1, 2, 4, 5, 25, 31, 37, 43, 47, 68, 69а, 71, 74, 74а, 77, 85; троллейбусы N 6, 12; метро (станция "Суконная слобода"))	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, кабинет N 6 (277-04-92), кабинет N 8 (277-05-11)	Вторник, с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
3	Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани	Ул. Восстания, д. 82	Km.r@tatar.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	До остановки "Разъезд Восстания" (автобусы N 10, 10а, 22, 45, 46, 48, 49, 53, 63; троллейбусы N 4, 10)	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, кабинет N 111 (557-76-78)	Ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30
4	Администрация Советского района Исполнительного комитета	Ул. Шуртыгина, д. 1	Sovpost@tatar.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье, обеденный перерыв с	До остановки "Кооперативный институт" (автобусы N 1, 10, 12, 18, 19, 55, 71; троллейбус	Первый этаж, "Единое окно" (272-01-05)	Ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с

	г. Казани			12.00 до 13.00	N 12)		12.00 до 13.00
--	-----------	--	--	----------------	-------	--	-------------------



**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по согласованию переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме**  
**(с изменениями от 8 апреля 2020 г.)**

**(Форма)**

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Исполнительного комитета г. Казани

**Заявление**

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

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

помещения, либо собственники жилого 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: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Местонахождение помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, подъезд, этаж, квартира (комната))

Собственник (-и) помещения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
прошу разрешить \_\_\_\_\_,

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

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(свидетельство о праве собственности, договор найма, договор аренды,  
ордер - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства

и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ - с  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ - с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ 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 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_:

№ 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, о чем проставляется отметка в графе 5 вышеуказанной таблицы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа (свидетельства о праве собственности, договора найма, договора аренды, ордера) на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое 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 жилое 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.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по согласованию переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме**  
**(с изменениями от 8 апреля 2020 г.)**

**(Форма)**

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района (-ов)  
Исполнительного комитета г. Казани  
от \_\_\_\_\_  
(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 по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

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

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 иные действия, необходимые 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, что 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение N 4**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по согласованию переустройства**  
**и (или) перепланировки помещения**  
**в многоквартирном доме**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

**Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов  
Исполнительного комитета г. Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Заместитель главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	519-34-65	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства	519-34-40	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела потребительского рынка и услуг	519-34-55	avia.novsav@tatar.ru

**Администрация Вахитовского и Приволжского районов  
Исполнительного комитета г. Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Заместитель главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	277-81-41	vah-pri.adm@tatar.ru
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства	277-04-92	vah-pri.adm@tatar.ru

**Администрация Кировского и Московского районов  
Исполнительного комитета г. Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	557-76-26	km.r@tatar.ru
Первый заместитель главы администрации	557-76-36	km.r@tatar.ru
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства	557-76-17	km.r@tatar.ru

**Администрация Советского района  
Исполнительного комитета г. Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава администрации	272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Заместитель главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства	272-17-97	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства	272-16-23	Sov.Post@tatar.ru