

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 ноября 2013 г. N 9424**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани
от 05.09.2014 N 5322, от 26.11.2014 N 6826, от 02.12.2014 N 6926,
от 29.05.2015 N 2250, от 02.08.2017 N 2969)

Во исполнение [постановления](#) 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" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения (приложение).
2. Администрациям районов Исполнительного комитета г. Казани привести свои акты в соответствие с настоящим постановлением.
3. [Постановление](#) Исполнительного комитета г. Казани от 22.06.2012 N 4133 "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".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета г. Казани А.Н.Лобова.

Руководитель
А.В.ПЕСОШИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования г. Казани
от 05.09.2014 N 5322, от 26.11.2014 N 6826, от 02.12.2014 N 6926,
от 29.05.2015 N 2250, от 02.08.2017 N 2969)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани по месту расположения жилого помещения (далее - администрация района(-ов)).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны, график работы администрации района(-ов) указаны в [приложениях N 1, 2, 3, 4](#) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Адрес официального портала мэрии г. Казани в сети Интернет: <http://www.kzn.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администрации района(-ов);

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале мэрии г. Казани;

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

3) при устном обращении в администрацию района(-ов) (лично или по телефону);

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

5) при письменном обращении в администрацию района(-ов).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства

Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть 1), статья 14);

- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 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 от 02.08.2010 N 31, статья 4179);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документов, подтверждающих принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - постановление N 266), опубликованным в "Российской газете" от 06.05.2005 N 95;

- **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** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.10.2003 под N 5176);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 23.06.2003 N 109 "О принятии и введении в действие строительных норм и правил "Здания жилые многоквартирные";

- **Законом** Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 45-ЗРТ) ("Республика Татарстан" от 03.08.2004 N 155 - 156);

- распоряжениями глав администраций соответствующих районов Исполнительного комитета г. Казани "О создании Межведомственной комиссии по переустройству (перепланировке) и приемке в эксплуатацию жилых помещений после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке" (далее - распоряжение);

- **Уставом** муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав) ("Казанские ведомости" от 30.12.2005 N 301, 302);

- **распоряжением** Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани";

- Положением о муниципальном казенном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 37-3, Положением о муниципальном казенном учреждении "Администрация Вахитовского и Приволжского районов

Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 38-3, Положением о муниципальном казенном учреждении "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 39-3, Положением о муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 40-3 (далее - Положения).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г. Казани, или на стандартном бланке;

- жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

- переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОМ УСЛУГИ

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Содержание требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 02.08.2017 N 2969)		
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения	Часть 1 статьи 26 ЖК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация района(-ов) (по месту расположения жилого помещения)	Положения
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Распоряжение Главы администрации района(-ов) о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Положения
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 25 дней <*> с даты регистрации заявления. Время ожидания очередного заседания комиссии	пункт 4 статьи 26 ЖК РФ
(п. 2.4 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 02.08.2017 N 2969)		
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	1) Заявление о перепланировке и (или) переустройстве (по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту); 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 3) подготовленный и оформленный в	Пункт 2 статьи 26 ЖК РФ; постановление N 266

установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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 настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) согласование органов пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора (при необходимости)

7) документы, удостоверяющие личность;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

9) согласие банка (залогодержателя) в письменной форме на все неотделимые улучшения предмета ипотеки, в случае если собственность находится в обременении, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";

№ 6826)

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

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры
- 3) выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, в случае если заявитель - юридическое лицо

-

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 26.11.2014 № 6826)

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) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанному в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента.

-

	<p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 4) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе 	<p>Пункт 1 статьи 27 ЖК РФ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
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. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	-
(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 05.09.2014 N 5322)		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	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-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о	Установлено настоящим Регламентом

	<p>порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>(п. 2.14 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 02.08.2017 N 2969)</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, в удаленных рабочих местах 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"> - расположенность помещения администрации 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 администрации в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. 	<p>Установлено настоящим Регламентом</p>

	<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 Административным регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте: www.kzn.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ</p>	
<p>(п. 2.15 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 02.08.2017 N 2969)</p>		
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>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</p>	

услуг Республики Татарстан после прохождения процедуры авторизации в виде электронного документа, заверенного электронной подписью

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 29.05.2015 N 2250)

<*> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения 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); (пп. 3 в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 29.05.2015 N 2250)

4) подготовка и утверждение распоряжения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в отдел жилищно-коммунального хозяйства и строительства (далее - Отдел) администрации района(-ов) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. Выдача разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения.

3.3.1. Заявителем лично или уполномоченным им лицом в Отдел подается письменное заявление о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения по [форме](#) согласно приложению N 5 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).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела передает документы в общий отдел администрации района(-ов), специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

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 подпунктом, осуществляются в течение 15 минут в день поступления заявления.

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

3.3.3. 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 Межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов переустройства (перепланировки) жилого помещения (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 подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.3.4. Секретарь Комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания Комиссии;
- извещение членов Комиссии о дне заседания Комиссии.

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

Результат процедур: извещение членов Комиссии о дне заседания.

3.3.5. Рассмотрение заявления Комиссией.

3.3.5.1. Комиссия на своем заседании:

- рассматривает заявление о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения 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 выдачи разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения или об отказе в предоставлении такого разрешения. Решение заносится в протокол.

В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения члены Комиссии осуществляют процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.3.11.1 - 3.3.11.3](#) настоящего Регламента. Решение о возможности выдачи разрешения принимается после оформления акта осмотра помещения.

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

Результат процедур: решение о возможности выдачи разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения или об отказе в предоставлении разрешения.

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

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.3.5.3. Члены Комиссии подписывают заключение и направляют секретарю.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.3.5.2](#) и [3.3.5.3](#) настоящего Регламента, осуществляются в течение трех дней с момента вынесения решения.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами Комиссии.

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

Результат процедуры: направленное на утверждение заключение.

3.3.5.5. Председатель Комиссии утверждает заключение и передает секретарю.

Результат процедуры: утвержденное заключение.

3.3.5.6. Секретарь Комиссии передает утвержденное заключение специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.3.5.4](#) - [3.3.5.6](#) настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.5.3](#) настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела утвержденное заключение.

3.3.6. Специалист Отдела на основании заключения готовит проект распоряжения Главы администрации района(-ов) о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения.

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

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

Результат процедуры: проект распоряжения или уведомление об отказе.

3.3.7. Проект распоряжения в письменной и электронной формах согласуется с заместителем Главы администрации района(-ов), курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства и строительства, руководителем аппарата, начальниками юридического, организационного и (или) общего отделов и районным архитектором (при необходимости).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение шести дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения.

3.3.8. Глава администрации района(-ов) подписывает распоряжение и направляет в организационный и (или) общий отдел.

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

Результат процедуры: подписанное распоряжение, направленное в Отдел.

3.3.9. Специалист Отдела вносит распоряжение Главы администрации района(-ов) в реестр базы данных нормативно-распорядительных документов Исполнительного комитета г. Казани.

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

3.3.10. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении, регистрирует распоряжение и выдает его копию заявителю либо направляет ему по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются:

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

- в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры - в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданная (отправленная) копия распоряжения.

3.3.10.1. 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.

(п. 3.3.10.1 введен [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 29.05.2015 N 2250)

3.3.11. Проведение осмотра помещения на месте и оформление акта.

3.3.11.1. 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 подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента вынесения Комиссией решения о проведении осмотра помещения.

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

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

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

Результат процедур: акт обследования помещения.

3.3.11.3. Секретарь Комиссии выносит акт осмотра помещения на рассмотрение Комиссии в порядке, установленном [подпунктом 3.3.4](#) настоящего Регламента.

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

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

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) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

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

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

Результат процедуры: направленные в соответствующие органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.4.3. Специалист Отдела после получения ответа на запросы оформляет дело (комплектация всех документов в отдельную папку).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления документов (сведений).

Результат процедуры: оформленное дело.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3 - 3.4](#) настоящего Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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 процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) сотрудников администрации района(-ов).

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 Главой администрации района(-ов) 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 района(-ов), курирующим жилищно-коммунальное хозяйство, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами службы делопроизводства, а также специалистами юридического отдела.

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

4.4. Заместитель Главы администрации района(-ов), 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.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального портала мэрии г. Казани <http://www.kzn.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 жалоба рассматривается в течение пяти 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, решения и действия (бездействия) 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(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) 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 решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 Глава администрации района(-ов) принимает 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на перепланировку и
(или) переустройство жилого помещения

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО И НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани
от 02.08.2017 N 2969)

Адрес: 420032, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32, каб. 223, 220. Проезд общественным транспортом до остановок: "Короленко", "Солнышко", "Голубятникова".

Специалисты отдела по вопросам перепланировки (переустройства) жилых помещений указаны в таблице.

Ф.И.О.	Должность	N каб.	Служебный телефон
Щербаков Максим Сергеевич	Начальник отдела	223	519-34-40
Мухамадиев Амир Абдылнурович	Главный специалист отдела	220	519-34-08

Приемное время: вторник, с 14.00 до 18.00.

Прием осуществляется без предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на перепланировку
и (или) переустройство жилого помещения

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ВАХИТОВСКОГО
И ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани
от 02.08.2017 N 2969)

Адрес: 420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 8. Проезд общественным транспортом до остановок: "Павлюхина", "Эсперанто".

Специалисты отдела по вопросам перепланировки (переустройства) жилых помещений указаны в таблице.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Лысачкин Василий Александрович	Начальник отдела	10	277-04-92
Ахмедзянова Гульнара Фердинатовна	Главный специалист отдела	8	277-05-11

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на перепланировку
и (или) переустройство жилого помещения

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО
И МОСКОВСКОГО РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования
г. Казани от 02.12.2014 N 6926)

Адрес: 420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 111. Проезд общественным транспортом до остановки "Разъезд Восстания".

Специалисты отдела по вопросам перепланировки (переустройства) жилых помещений указаны в таблице.

ФИО.	Должность	N каб.	Служебный телефон
Логутченко Андрей Сергеевич	Начальник отдела	114	557-76-09
Белоус Елена Сергеевна	главный специалист отдела	111	557-76-78

Приемное время: вторник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30. Прием осуществляется без предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на перепланировке
и (или) переустройство жилого помещения

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Адрес: 420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 1-05. Проезд общественным транспортом до остановки "Искра".

Специалисты отдела по вопросам перепланировки (переустройства) жилых помещений указаны в таблице.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Хамитов Данис Амирович	Начальник отдела	1-07	272-16-23
Галимуллина Алсу Дулфатовна	Главный специалист	1-05	272-14-65

Приемное время: понедельник, с 9.00 до 12.00; среда, с 13.00 до 18.00.

Прием осуществляется без предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на перепланировку
и (или) переустройство жилого помещения

(Форма)

Главе Администрации _____ района (-ов)
Исполнительного комитета г. Казани

(Ф.И.О.)

(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(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 места нахождения, номер телефона,
Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с
указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и
прилагаемого к заявлению)

прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании _____

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное
образование,

поселение, улица, дом, корпус, строение, подъезд, этаж, квартира
(комната))

Собственник (-и) жилого 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 жилого 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 жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

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

5) 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 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на перепланировку
и (или) переустройство жилого помещения

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



