



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2021 г.

КАРАР

№ 2049

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 42 Устава города, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета:

1) от 09.07.2013 № 4078 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения»;

2) от 11.04.2014 № 2166 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 09.07.2013 № 4078»;

3) от 29.06.2016 № 3345 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 09.07.2013 № 4078»;

4) от 09.06.2018 № 3336 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 09.07.2013 № 4078»;

5) от 14.12.2018 № 7500 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 09.07.2013 № 4078»;

6) от 14.06.2019 № 3048 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета от 09.07.2013 № 4078 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения».

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Зуева И.С.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: (8552) 30-55-97, 30-59-51.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>);

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

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

5) в Исполнительном комитете:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте: kancel.chelny@tatar.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполнительного комитета на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в муниципальном образовании город Набережные Челны Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	ст. 25-29 Жилищного кодекса РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	Устав города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 2)	ч. 5 ст. 26 Жилищного кодекса РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги 45 календарных дней с момента регистрации заявления. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.	ч. 4 ст. 26 Жилищного кодекса РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг,	1) Заявление: - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала (приложение № 1);	ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса РФ

<p>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>2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном ч. 2 ст. 40 ЖК РФ;</p> <p>4) 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).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны.</p>	
--	---	--

	<p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.</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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	

	Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов: несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства; 4) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1. статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе 	ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	<p>Установлен настоящим Регламентом</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется</p>	<p>1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных</p>	<p>п. 12 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ,</p>

<p>муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга (вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски); - возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях где предоставляется муниципальная услуга, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга; - дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение 	<p>ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»</p>
---	---	---

	<p>и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяется в соответствии с законодательством;</p> <p>- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Требования, указанные в подпункте 2 настоящего пункта предъявляются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.</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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета в сети «Интернет», на Едином портале;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p>	

<p>нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</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 регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте муниципального образования город Набережные Челны, на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Региональный портал.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале; 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления. <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p>	

	<p>3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального образования город Набережные Челны, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими</p>	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям. В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет: прием и регистрацию заявления в специальном журнале; направление заявления и приложенных документов секретарю Межведомственной комиссии по согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное секретарю комиссии или возвращенные заявителю документы.

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

3.4.1. Секретарь комиссии направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

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

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

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в соответствии со сроками, установленными в федеральном законодательстве.

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

3.4.3. Секретарь комиссии при поступлении 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе направляет заявителю уведомление о необходимости представления документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: уведомление, направленное заявителю.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Секретарь комиссии на основании поступивших сведений:

готовит проект протокола заседания комиссии (приложение № 3);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа в системе «Электронный документооборот»;

после голосования членами комиссии готовит решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение);

направляет решение на подпись председателю комиссии – первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента поступления ответов на запросы или поступления документов от заявителя (при непоступлении документов от заявителя в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления).

Результат процедур: решение, направленное на утверждение первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.2. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета утверждает решение. Подписанный документ направляется специалисту Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления решения на утверждение.

Результат процедуры: утвержденное решение.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполнительного комитета:

регистрирует решение;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день утверждения решения первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

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

3.6.2. Специалист Исполнительного комитета выдает заявителю (его представителю) оформленное решение.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

В случае неявки заявителя, специалист Исполнительного комитета направляет решение по адресу, указанному заявителем.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Результат процедур: выданное заявителю решение.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполнительный комитет:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.7.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполнительный комитет.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполнительного комитета.

3.7.3. Специалист Исполнительного комитета рассматривает документы, в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет

в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполнительный комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют Руководителя Исполнительного комитета, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - Исполнительный комитет, специалистов МФЦ – в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета 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 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), Регионального портала (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята 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, 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 месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. 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.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, Руководитель Исполнительного комитета (лицо его заменяющее) незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, специалиста МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя Руководителя Аппарата,
начальника управления делопроизводством
Исполнительного комитета



А.Ф. Бареева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
 по “ _____ ” _____ 20__ г.
 Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
 часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на _____ листах;

2) Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого 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 переустраиваемое и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ (при необходимости);

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

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г.

 (дата)

“ _____ ” _____ 20__ г.

 (дата)

* 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).

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление
Документы представлены на приеме " __ " _____ 20_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов " __ " _____ 20_ г.
N _____

Расписку получил " __ " _____ 20_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме

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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Решение

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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

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

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Протокол

заседания Межведомственной комиссии по согласованию работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

«__» _____ 20__ г.

г. Набережные Челны

Комиссия в составе:

- ;
- ;
- ...

Повестка дня:

1. Заявитель:
2. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

Информация по повестке дня:

Примечание:

Голосование:

Члены комиссии	ЗА/ПРОТИВ
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Решение межведомственной комиссии: _____

Председатель межведомственной комиссии _____ ...

Секретарь межведомственной комиссии _____ ...

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию
переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме

Руководителю
Исполнительного комитета
города Набережные Челны
от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение (справочное)
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
согласованию переустройства
и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном
доме

Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

Исполнительный комитет муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	
Управление делопроизводством Исполнительного комитета	30-55-51	kancel.chelny@tatar.ru
Секретарь комиссии	30-59-51	Ik414@mail.ru