

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений»

I. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при оформлении или переоформлении прав на жилые помещения.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, планирующие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения либо осуществившие работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, а также их представители, действующие на основании доверенности.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в структурном подразделении администрации городского округа Новокуйбышевск – департаменте капитального строительства и архитектуры (далее – департамент), МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»).

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»:

Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Время работы:

Понедельник – Пятница 08.00 — 20.00

Суббота 09.00 — 14.00

Воскресенье выходной день.

Телефон: (884635) 7-40-60, 4-85-07.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес департамента:
Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, д.12, каб. №№ 10,11

Время работы:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00

пятница 9.00 – 16.00

Приемные дни:

Вторник, пятница 09.00 – 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 13.00 – 14.00

телефон: 8(84635)7-22-62

Электронный адрес: E-mail: atu-nov@yandex.ru,

а также в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, официальном сайте МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» www.mfc63.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами департамента, специалистами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы департамента, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа и электронной почты;
- формы заявлений (приложение № 1, № 2) и образцы заполнения заявлений (приложение № 3, № 4).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, органа, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом капитального строительства и архитектуры администрации городского округа Новокуйбышевск.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» (прием и выдача документов);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр);
- ФБГУ «ФКП Росреестр»;
- общий отдел (прием жалоб).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (может быть оспорено застройщиком в судебном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение 45 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Началом срока предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации, считается следующий день после получения заявления об оказании муниципальной услуги.

Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия – в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом РФ;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;
- постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 01.07.2013 № 2125 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявители подают следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения

(приложение № 1 к настоящему регламенту)

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

- 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);

- 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.

2.6.1.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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);

2.6.1.2. Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, в случае если право на переводимое

помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- 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.

2.6.1.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявители подают следующие документы:

- заявление о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к регламенту);

- правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- технические паспорта на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (до и после переустройства и (или) перепланировки);

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма;

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

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением:

- правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение, в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- технические паспорта на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (до и после переустройства и (или) перепланировки);

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма;

2.6.2.2. Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- 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.

2.6.2.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2.2. настоящего регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для получения результата услуги, за исключением указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.6.1.2., 2.6.2.2. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче результата услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных в пунктах 2.6.1.1. и 2.6.2.1. настоящего регламента;
- поступления 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, предусмотренных пунктами 2.6.1.2. и 2.6.2.2. настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления о получении такого ответа и предложении представить указанный документ (или) информацию.
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- самовольно произведенные переустройство и (или) перепланировка жилого помещения произведены с нарушением санитарных, технических, градостроительных норм и правил;
- сохранение самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения создает угрозу жизни и здоровью граждан.

2.9.1. Письменное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется с указанием оснований отказа с обязательной ссылкой на допущенные нарушения, подписывается руководителем департамента и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.10. Условия платности предоставления муниципальной услуги

За предоставление услуги плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов (копии документов, удостоверенных надлежащим образом) в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» по почте - днем обращения за предоставлением

муниципальной услуги считается дата их получения должностным лицом НМФЦ.

Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» и специалистами департамента.

2.13.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты департамента, МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» и электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск, а также образцы заявлений и тексты административных регламентов.

2.13.3. Рабочие места специалистов МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», департамента, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.13.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.8. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения

(организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Вход в департамент для лиц, с ограниченными возможностями здоровья, оборудован кнопкой вызова специалиста.

Должностные лица департамента оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц, с ограниченными возможностями здоровья, предоставление услуги возможно в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск по адресу: ул. Миронова, д. 2.

Предоставление услуги осуществляется после вызова диспетчером администрации специалиста департамента, обеспечивающего предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Вход в помещение администрации городского округа оборудован кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица администрации городского округа оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга, в том числе, оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «Новокуйбышевский МФЦ») в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим административных регламентом, а также административными регламентами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращении заявителя в департамент.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и

прилагаемым к нему пакетом документов, в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента в департамент, либо в случае обращения заявителя в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», прием документов в соответствии с реестром передачи документов и копией описи документов от МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

3.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3. Сотрудник административно-технического управления департамента (далее – АТУ) устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов, а именно: срок действия удостоверяющего документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист АТУ проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист АТУ проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов, на основании следующих критериев:

- право - и дееспособность заявителя;

- наличие полномочий у представителя заявителя;

- соответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального образования городской округ Новокуйбышевск, действовавшим на момент издания документа.

3.1.5. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист

департамента устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме. Ответ заявителю в письменной форме направляется в течение 3-х рабочих дней со дня обращения.

3.1.6. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист АТУ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов.

3.1.8. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п.п. 2.6.1.2, 2.6.2.2. специалист запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

Ответ на межведомственный запрос, внутриведомственный запрос направляется в адрес департамента в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 дней.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

3.2.3. Специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в окна приема документов МФЦ, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, представление копий документов без предъявления подлинника соответствующего документа специалист приема уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, обращая внимание заявителя, что указанные

недоработки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается пометка на заявлении.

3.2.5. Специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» регистрирует поданное заявление в системе АИС МФЦ в день приема.

3.2.6. В случае установления факта соответствия документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.7. При отсутствии в приложении к заявлению документов, указанных в п.п. 2.6.1.2., 2.6.2.2., специалист МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» запрашивает указанные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем подачи заявления.

Ответ на межведомственный запрос, внутриведомственный запрос направляется в адрес МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Передача документов заявителя из МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в департамент.

3.3.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в департамент по реестру передачи документов на следующий день после формирования полного пакета документов (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в понедельник).

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня формирования полного пакета документов.

3.3.3. Специалист департамента ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение сотрудникам АТУ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы от МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками АТУ в соответствии с резолюцией руководителя департамента.

Сотрудники АТУ, рассматривающие заявление, проверяют наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента, а также осуществляют проверку на:

- представление документов в надлежащий орган;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- соблюдение санитарных, технических, градостроительных норм и правил;
- соблюдение безопасности жизни и здоровьем граждан.

При соответствии документов требованиям законодательства, сотрудник АТУ подготавливает проект решения (приложения № 5, 6) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) в двух экземплярах и направляет на согласование руководителю АТУ.

При несоответствии документов требованиям законодательства, сотрудник АТУ подготавливает проект решения (приложение № 7) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) в двух экземплярах и направляет на согласование руководителю АТУ.

Руководитель АТУ в течение 1 рабочего дня с даты получения проекта решения проводит проверку подготовленного проекта и согласовывает его либо направляет специалисту АТУ на доработку.

Проект решения, согласованный руководителем АТУ, направляется руководителю департамента на подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Результатом административной процедуры является формирование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, решения с приложением сформированного пакета документов.

Должностным лицом, ответственным за согласование результата муниципальной услуги является руководитель департамента. Руководитель департамента рассматривает документы и подписывает решение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в департаменте

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту АТУ подписанного решения.

Специалист АТУ регистрирует полученное решение в журнале выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), после чего один экземпляр решения выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения.

Другие формы и способы получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»

Специалисты департамента в срок не позднее, чем один рабочий день до истечения срока, установленного настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» выдает заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности или направляет по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения.

Факт выдачи отражается в информационной системе учета обращений МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией по инициативе лица, обратившегося с заявлением о принятии решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.7.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочная комиссия принимает объект и проверяет соответствие произведенных изменений разрешительной документации.

3.7.2 Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение № 8). Акт приемочной комиссии составляется в трех экземплярах: один экземпляр остается в архиве администрации, один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.7.3. В выдаче акта приемочной комиссии может быть отказано в случае несоответствия произведенных изменений разрешительной документации.

3.7.4. Порядок подачи заявления и выдачи заявителю результата муниципальной услуги аналогичен порядку выдачи решения (п.п. 3.1-3.6. настоящего регламента).

3.8. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении № 9 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем структурного подразделения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск

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 “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя 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 документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
_____ 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) 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 переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ___ листах (при необходимости);

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

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

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

.....
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или)
перепланировки 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 согласовать самовольно произведенную

_____ (переустройство и (или) 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.

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

Примечание.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на самовольно переустроенное и (или)

_____ перепланированное жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) техническое заключение о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на _____ листах;

3) технические паспорта самовольно переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (до и после переустройства и (или) перепланировки) на _____ листах;

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20__ г.

№ _____
Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

(подпись)

Образец

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Иванова Ивана Ивановича, паспорт: 36 02 № 111111 выдан УФМС по г. Самаре,
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

12.02.2002 г., проживающего по адресу: г. Новокуйбышевск, ул. Чернышевского, д. 37,
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

кв. 15, Ивановой Наталья Михайловны, паспорт: 36 08 № 222222 выдан УФМС
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
по г. Новокуйбышевску Самарской области, 01.08.2000, проживающей по адресу:

г. Новокуйбышевск, ул. Чернышевского, д. 37, кв. 15

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: Самарская область, г. Новокуйбышевск
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
ул. Чернышевского, д. 37, кв. 15
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: Иванов И.И., Иванова Н.М.

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании свидетельства о государственной

(права собственности, договора найма,

регистрации права от 11.11.2011 г. серия 63-АБ № 010101,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ 15 ” 09 2009 г.
по “ 15 ” 09 2010 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 09.00 по 19.00
часов в будние 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 документы:

- 1) свидетельство о государственной регистрации права от 11.11.2011 г. серия 63-АБ
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) № 010101 на 1 листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 8 листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 4 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 переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _ листах (при необходимости);

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

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ 10 ” _____ 09 _____ 200 9 г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ И.И. Иванов (расшифровка подписи заявителя)
“ 10 ” _____ 09 _____ 200 9 г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ Н.М. Иванова (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200 _____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 200 _____ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

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

.....
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200 _____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200 _____ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200 _____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Образец

В администрацию городского
округа Новокуйбышевск

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

от Ивановой Ольги Сергеевны, паспорт серии 21 01 № 010203,

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
выдан УФМС по г. Новокуйбышевску Самарской области 04.04.2005,

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
проживающей по адресу: Самарская область, г. Новокуйбышевск,

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
ул. Коммунистическая, д. 1, кв. 4

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: Самарская область, Новокуйбышевск

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

ул. Коммунистическая, д. 1, кв. 4

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

Собственник(и) жилого помещения: г.о. Новокуйбышевск

Прошу согласовать самовольно произведенную

перепланировку

(переустройство и (или) перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании договора

(права собственности, договора найма,

социального найма жилого помещения от 08.02.2011 года № 317

договора аренды – нужное указать)

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « 08 » 02 2011 г. № 317

№ 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
	Иванов А.С.	Паспорт 0105 № 555555 выдан УФМС по г. Новокуйбышевску 03.03.2003 г.		

Примечание.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения от 08.02.2011 года № 317
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на самовольно переустроенное и (или)

перепланированное жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
на 5 листах;

2) техническое заключение о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на 8 листах;

3) технические паспорта самовольно переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (до и после переустройства и (или) перепланировки) на 4 листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения 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 сохранение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на - листах (при необходимости);

6) иные документы: справка о составе семьи

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

“ 11 ” 09 2013 г.

(дата)

(подпись заявителя)

Иванова О.С.
(расшифровка подписи
заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20__ г.

№ _____
Расписку получил “ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

(подпись)

**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 “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ 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

* 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.

(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)

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: “ ____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Форма решения администрации городского округа Новокуйбышевск о
согласовании самовольно произведенных переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

РЕШЕНИЕ

О согласовании самовольно произведенных переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении согласовать произведенное переустройство и (или)
перепланировку жилого помещения по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)
_____, занимаемого на
основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать произведенное _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения в соответствии с представленным проектом.
2. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном
порядке.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на
руководителя Департамента капитального строительства и архитектуры
администрации городского округа Новокуйбышевск А.В. Нефедова.

Глава городского округа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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))

Форма решения администрации городского округа Новокуйбышевск об
отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

РЕШЕНИЕ

Об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении согласовать произведенное переустройство и (или)
перепланировку жилого помещения по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

занимаемого на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
_____ ,
переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании произведенного _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения в связи с _____
(указываются основания для отказа)

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на
руководителя Департамента капитального строительства и архитектуры
администрации городского округа Новокуйбышевск А.В. Нефедова.

Глава городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « _____ » _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Форма акта приемочной комиссии о подтверждении завершения
переустройства и (или) перепланировки помещений

АКТ № _____
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: Г. НОВОКУЙБЫШЕВСК,
ул. _____, д. _____, кв. _____

" _____ " _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, созданная распоряжением администрации
городского округа Новокуйбышевск от _____
№ _____, в составе:

1. _____ - председатель комиссии

Члены комиссии:

2. _____

3. _____

4. _____

установила:

1. Заказчиком _____
предъявлено завершенное перепланировкой и (или) переустройством) жилое
помещение, расположенное по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании
постановления администрации городского округа Новокуйбышевск от
_____ 20__ г. N _____

3. Проектная документация на перепланировку и (или) переустройство
разработана _____

4. Перепланированное и (или) переустроенное помещение
соответствует проекту.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения завершены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Блок-схема последовательности действий по выдаче результата муниципальной услуги

