Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2023 № 710

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (в новой редакции)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 октября 2022 г. № 3112, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 марта 2016 г. № 1160 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 19 июня 2018 г. № 1556 «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28.03.2016 г. № 1160»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18 октября 2018 г. № 2783 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 марта 2016 г. № 1160 (с изменениями от 19 июня 2018 г.)»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 23 апреля 2019 г. № 1164 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 28 марта 2016 г. № 1160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции от 18 октября 2018 г.)».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (Федюкин С.Г.).

И.о. Главы городского округа А.Н. Лужнов

Федюкин 21430

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа Кинель Самарской
области

от «23» 03 2023 г. № 710

**Административный регламент**
**предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

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

### Круг заявителей

2. Заявителями являются собственники помещения в многоквартирном доме: физические лица, юридические лица (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства, на договоре, содержащем указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги, на указании закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления; законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель), а также руководитель (для юридических лиц), действующий на основании учредительных документов (далее - представитель).

### Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации городского округа Кинель

**Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга-согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

### Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация).

8. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Управление), обеспечивающее осуществление функций в сфере оказания муниципальной услуги и разрешительной деятельности.

9. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и

Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

## Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения), в котором указаны дата и номер решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о внесении изменений и дополнений в постановление Администрации предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в котором указаны дата и номер постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и дата исправления опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения(отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) с исправлениями опечаток и ошибок.

11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления

муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, и в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – РПГУ) http://www.pgu.samregion.ru.

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя

2) посредством почтового отправления;

3) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

4) на электронную почту заявителя;

5) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 9 настоящего Административного регламента).

## Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, Управление, ЕПГУ, РПГУ, МФЦ и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 10 настоящего Административного регламента, составляет 45 рабочих дней.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) (далее -

официальный сайт), а также на ЕПГУ, РПГУ.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию, Управление документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

17. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

18. Для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) 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 частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

4) 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.

19. Для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель представляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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 частью 2 статьи 40 настоящего Кодекса;

2) 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);

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи решения о согласовании на переустройство и (или) перепланировку помещения, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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.

22. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении Администрации о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы,

свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

23. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 18 - 22 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию, Управление одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 9 настоящего Административного регламента).

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

26.1. Вариант 1 - выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) поступления в Администрацию, Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования на переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен

заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения go указанному основанию допускается в случае, если Администрация или Управление, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

26.2. Вариант 2 - исправление опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения реквизитов выданного Администрацией решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

## Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги, составляет 15 минут.

## Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию, Управление.

30. Регистрация заявления, представленного в Администрацию, Управление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

31. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Администрации, Управления ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

32. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

## Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

34. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

35. Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, Управления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Администрация, Управление посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным

регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Администрации, Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальный сайте, на ЕПГУ, РПГУ;

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ.

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности служащих Администрации, Управления в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) служащих и на некорректное (невнимательное) отношение Администрации, Управления к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

## Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

39. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

40. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

41. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

42. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

43. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

44. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:

### для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

### для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата

45. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

45.1. Вариант 1 - выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

45.2. Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

46. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант 1

47. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или Управление заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

49. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию, Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию или Управление документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного

регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию или Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

50. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

51. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию, на территории которого расположено помещения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

52. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 23настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего

Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 23 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

53. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

54. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 29-31 настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

56. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направляются для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента.

58. Должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций

(далее - должностное лицо Управления), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных впункте59 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

59. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

60. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 60 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

61. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1)при невозможности осуществления межведомственного

информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 59настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

62. Результатом административной процедуры является получение Администрацией, Управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение заявления о предоставлении решения о согласовании на переустройство и (или) перепланировку помещения

63. Основанием начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Управление по почте, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем или на личном приёме заявления о предоставлении решения о согласовании на переустройство и (или) перепланировку помещения.

64. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, исследует представленное заявление, документы на предмет соответствия переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и техническим регламентам. Максимальный срок выполнения соответствующего административного действия составляет пяти рабочих дней.

65. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения, направляет заявление о предоставлении решения Главе городского округа Кинель Самарской области (далее – Глава городского округа).

66. Результатом процедуры, настоящего Административного регламента, является:

1) направление заявления о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения Главе городского округа;

2) подготовка и направление Главе городского округа проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

67. Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения.

Предоставление результата муниципальной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой городского округа решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

69. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Администрации, Управления, ответственного за делопроизводство.

71. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается заявителю на руки или направляется

посредством почтового отправления.

72. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

73. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 23 настоящего административного регламента, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения направляется в МФЦ.

74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

75. Администрация, Управление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

76. Предусмотренный статьей 75 настоящего Административного регламента документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

77. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

78. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

Получение дополнительных сведений от заявителя

79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

80. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

81. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2пункта 10 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

83. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию, Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию, Управление документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию

предоставляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

85. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию, на территории которого расположено помещение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

86. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 23 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

«Об электронной подписи».

87. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

88. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 29 - 32 настоящего Административного регламента.

89. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

90. После регистрации заявление и документы, предусмотренные 22 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию, Управление для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

91. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

93.В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

94. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения реквизитов выданного Администрацией.

95. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения реквизитов выданного Администрацией.

96. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления готовит проект соответствующего решения.

97. Результатом административной процедуры является подписание постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений в постановление Администрации о предоставлении решения о согласовании на переустройство и (или) перепланировку помещения(далее – постановление Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений) с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

99. Решение, принимаемое Администрацией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

100. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

101. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

102. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

103. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 23 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений.

105. Заявитель по его выбору вправе получить постановление Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Администрации на принятие соответствующего решения.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственного за делопроизводство.

107. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

108. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление постановления администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

109.При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 23 настоящего Административного регламента, постановление Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений направляется в МФЦ.

110. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления Администрации о внесении соответствующих изменений, дополнений и составляет 3 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

111. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

112. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

114. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

115. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

117. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Главой городского округа и руководителем Управления.

118. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

## Ответственность должностных лиц подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Ответственность должностных лиц Администрации, Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

120. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями

(бездействием) должностных лиц Администрации, Управления, принимаемыми ими решениями.

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

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Кинель Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

123. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации, Управления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию, Управление.

124. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация, Управление.

125. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления обжалуются Главе городского округа, руководителю Управления.

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого

портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Перечень**
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги. |
|---|---|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей решения о согласовании на переустройство и (или) перепланировку помещения |
| 2 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании на переустройство и (или) перепланировку помещения. |

Приложение 2
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В Администрацию городского

_____
(наименование органа местного самоуправления

округа Кинель Самарской области

_____
муниципального образования)

# Заявление
# о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от

_____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

_____
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

_____
собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

_____

_____

_____

_____

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

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

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: _____

_____

_____

Собственник (и) помещения в многоквартирном доме: _____

_____

_____

Прошу разрешить _____

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

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

_____

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

_____

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

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 помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от

«____» _____ 20__ 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

_____

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

_____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

---

*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.

Способ получения сведений: _____

*(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

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)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в рамках федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"_____

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(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.

_____

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

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В Администрацию
городского округа Кинель Самарской области

_____
(Ф.И.О.)

от _____
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, номер контактного телефона – в случае подачи заявления физическим лицом

_____
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона – в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

_____
полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона и факса – в случае подачи заявления юридическим лицом

_____
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя

**Заявление**
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановления о предоставлении решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в постановлении о предоставлении **решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**:

_____
(ненужное зачеркнуть) (указываются номер и дата постановление администрации)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

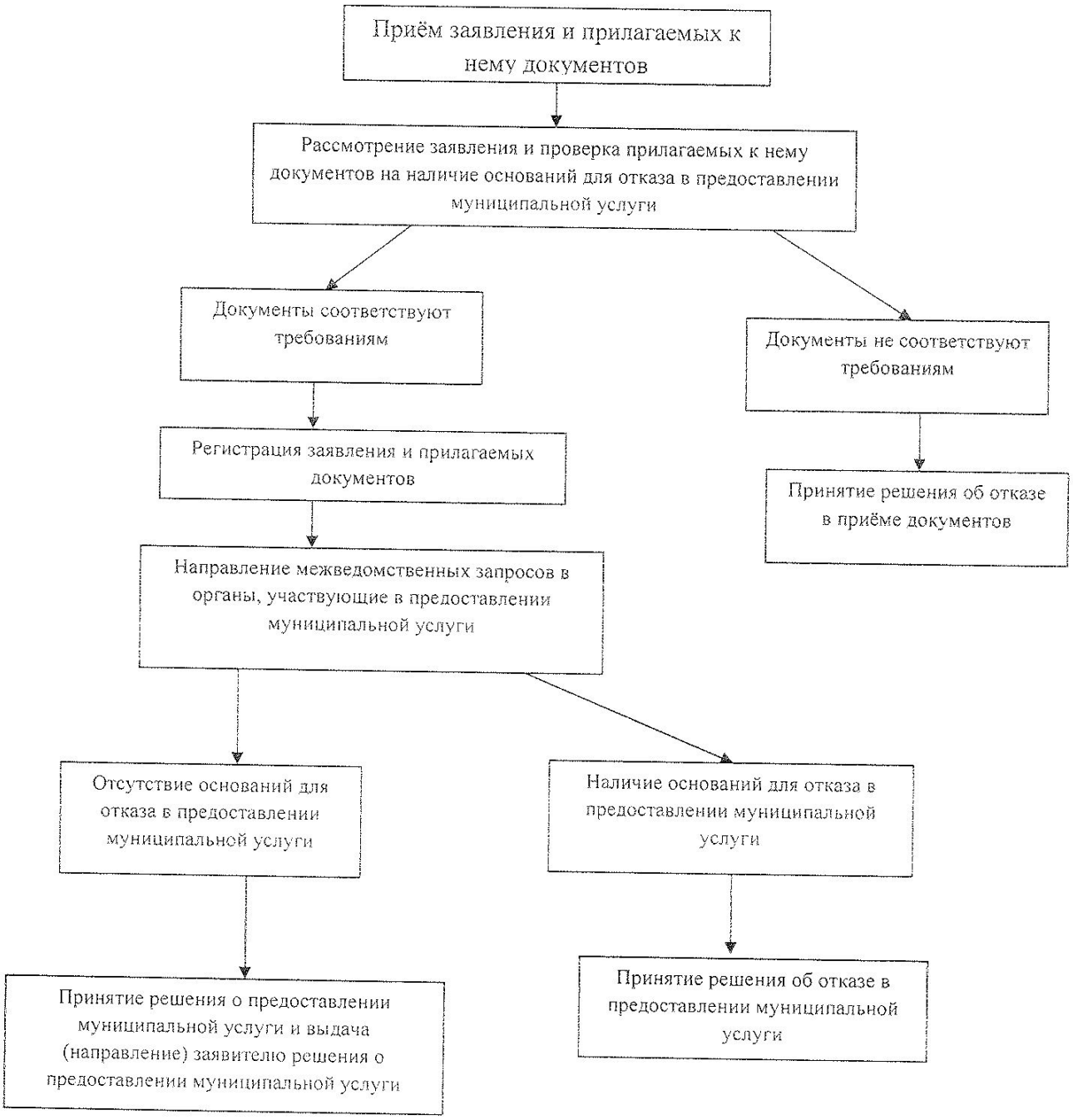
_____

Прошу подготовить постановление администрации с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

_____
(ненужное зачеркнуть)

_____ _____
(должность (при наличии) (подпись) (фамилия, имя, отчество)(последнее - при наличии)

«____» _____ 20____г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»