

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2014 № 131

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара О.А. Петренко.

Глава Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению  
Администрации Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 01.09.2014 № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
жилых помещений на территории Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющиеся собственниками жилого помещения на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченные ими лица, либо наниматель жилого помещения по договору социального найма или уполномоченное им лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

График работы Администрации и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование;

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование.

1.2.5. На официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru).

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график приема заявителей;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график работы с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара – Администрацией.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги осуществляется Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;
- Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2016 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;
- Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 27.04.2016г. № 57 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача Акта приемочной комиссии о завершении самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- решение о согласовании или об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки или отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию заявление на имя Главы Администрации о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)	Оригинал/Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	Управление Федеральной службы государственной регистрации,	статья 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодей-

	<p>перепланируемое помещение(свидетельство о государственной регистрации права/сведения из Единого государственного реестра недвижимости, договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор о переуступке права требования с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи жилого помещения, регистрационное удостоверение, договор социального найма жилого помещения и т.д.)</p>	<p>в 1 экз.</p>	<p>кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области), иные органы и организации</p>		<p>ствия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ</p>
2.	<p>Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>ФГУП «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ»</p>	<p>статья 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет документ</p>
3.	<p>Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>Форма согласия заполняется собственником помещения</p>	<p>статья 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет документ</p>



	(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), удостоверенные нотариусом, иными лицами, предусмотренным и ст.185 ГК РФ			Федерации	
4.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Оригинал в 1 экз.	Проектные организации	статья 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения	Оригинал в 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	статья 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен

	переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.				заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Доверенность, выданная наймодателем жилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	Оригинал в 1 экз.	Департамент управления имуществом городского округа Самара	Жилищный Кодекс Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Копия 1 экз.	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица (органы МВД и т.д.)	Гражданский Кодекс Российской Федерации	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, в том числе о согласовании самовольно произведенных;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права/сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), договор долевого участия в строительстве с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор о переуступке права требования с актом приема-передачи жилого помещения и разрешением на ввод в эксплуатацию жилого дома, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи жилого помещения, договор социального найма жилого помещения и т.д.);

- 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, в том числе на самовольно произведенных;

- 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);

- доверенность, выданная наймодателем жилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение могут быть заменены выпиской из ЕГРН, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента;

- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Администрации, МФЦ.

2.10.1 Помещения Администрации, МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здания Администрации, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - решение) либо проекта решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - отказ);
- согласование проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения либо отказа;
- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки либо отказа в подтверждении завершения переустройства, в том числе выполненных самовольно.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию в следующих формах:

- лично на приеме согласно графику приема заявителей;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя

по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде. При поступлении заявления в электронной форме, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем с ними ведется работа в установленном порядке.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.2.3. Отдел по работе с обращениями граждан Администрации осуществляет регистрацию заявления - ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов остается в Администрации для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ так и Администрацию.

МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается регистрация и отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов. Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

Уполномоченный специалист Администрации устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации возвращает документы заинтересованному лицу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае, если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 календарных дней.

Получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками Администрации проверки соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – решение) либо об отказе в согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее – отказ).

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта решения или отказа в виде распоряжения Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 календарных дней.

3.5. Согласование проекта решения или отказа.

Подготовленный проект решения или отказа направляется для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленным нормам и правилам.

Проект решения либо отказ, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 18 календарных дней.

3.6. Выдача решения либо отказа в выдаче решения.

3.6.1. Не позднее чем через три календарных дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого



помещения, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, Администрация выдает лично заявителю, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация в течение одного дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

3.7. Выданное заявителю решение является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

После выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в Администрацию с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (далее – технический паспорт).

3.7.1. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.7.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения утверждается распоряжением Администрации.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации составляется Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки (далее - акт).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в архиве Администрации, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отказ).

3.7.3. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания акта или отказа Администрация выдает лично заявителю, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.7.4. В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для выдачи акта.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде. При поступлении заявления в электронной форме документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

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

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также сотрудников МАУ «МФЦ» является подача жалобы.

Жалоба подается на имя Главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (электронный адрес - [rgomadm@samadm.ru](mailto:rgomadm@samadm.ru)) согласно образцу, указанному в приложении № 6 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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 действия сотрудника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.8. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем, или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства.

Заместитель Главы Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

О.А. Петренко

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений  
на территории Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара»

Информация о месте нахождения, графике работы,  
адрес официального сайта в сети Интернет,  
иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;  
почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара,  
ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайт в сети интернет - страничка для официальных опубликований на сайте Администрации городского округа Самара  
[htt://samadm.ru](http://samadm.ru);

электронный адрес - [promadm@samadm.ru](mailto:promadm@samadm.ru);

график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,  
пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье –  
выходной день;

прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;

телефон 995-92-87.

МФЦ:

местонахождение - г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а,  
литера 28а;

почтовый адрес - 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус  
28а, литера 28а;

график работы - понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00  
до 15.00, воскресенье - выходной день;

телефоны 205-71-58, 200-01-23;

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>;

электронный адрес: [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений  
на территории Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара»

В Администрацию Промышленного  
внутригородского района городского округа Самара  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из  
\_\_\_\_\_ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

\_\_\_\_\_ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения \_\_\_\_\_



Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

\_\_\_\_\_  
договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;

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 \*:

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность,

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

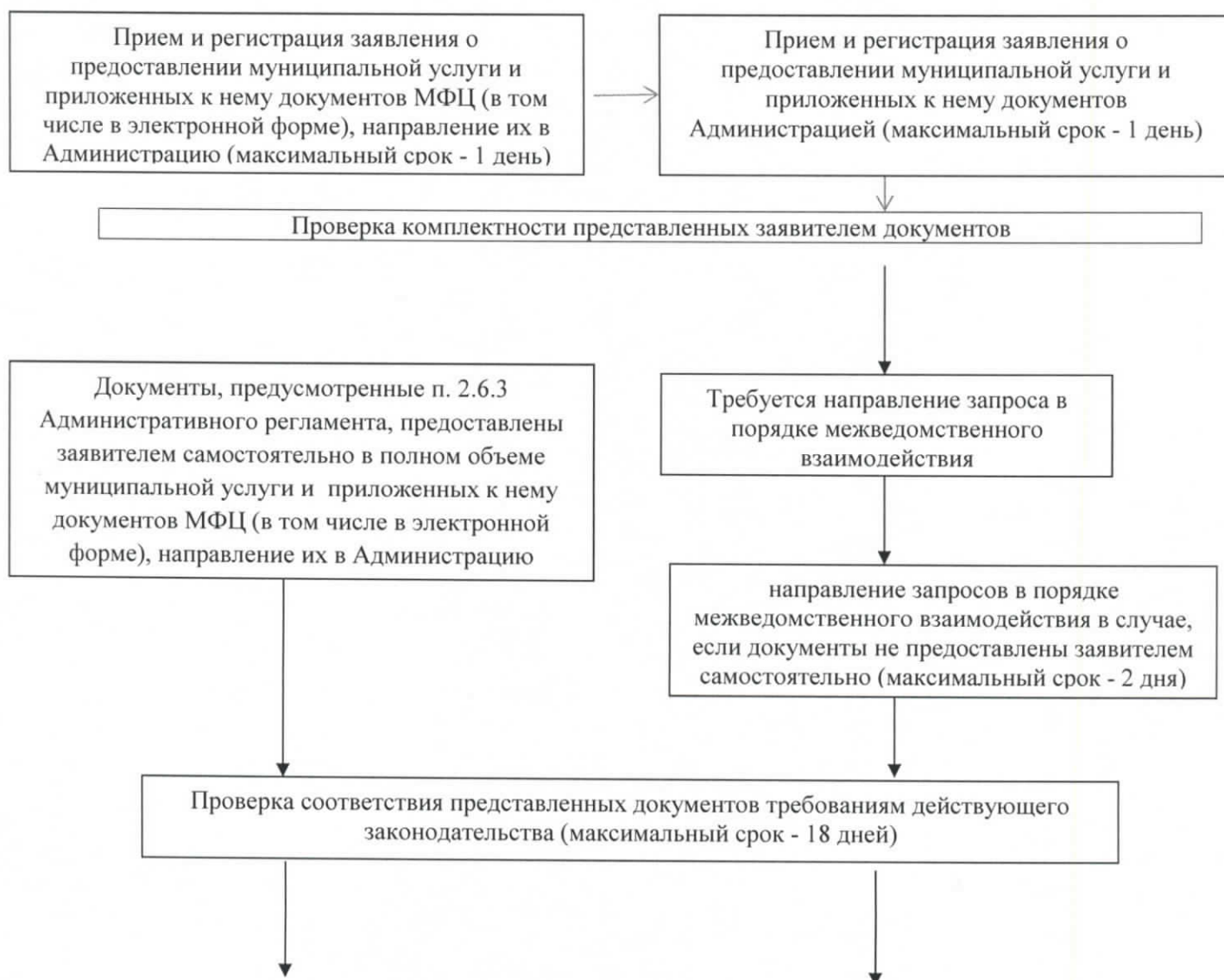
Я обязуюсь обеспечить доступ в помещение должностным лицам, уполномоченным Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара, для проведения контроля за ходом работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений  
на территории Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И  
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА»





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений  
на территории Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара»

Главе Администрации  
Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара  
В.А. Чернышкову

**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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ 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) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки  
жилого помещения (по факту) 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);

6) 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).

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Я обязуюсь обеспечить доступ в помещение должностным лицам, уполномоченным Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара, для проведения контроля за ходом работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений  
на территории Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара»

Главе Администрации  
Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара  
В.А. Чернышкову

Заявление  
о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения

---

(указывается наниматель, 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),  
местожительство, 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)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок

\_\_\_\_\_.  
Время, удобное для работы приемочной комиссии

\_\_\_\_\_.  
Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону

\_\_\_\_\_  
либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

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)
--------------------------------------------------------------	--	-----------

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Я обязуюсь обеспечить доступ в помещение должностным лицам, уполномоченным Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара, для проведения контроля за ходом работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений  
на территории Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара»

Жалоба  
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных  
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ жалобу \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого помещения», состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)                      (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов  
о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилых помещений  
на территории Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара»

Опросный лист  
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги "Прием  
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения"

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.