Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2019 г. N 50

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО

ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"

И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Самарской области от 30.03.2015 N 23-ГД "Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области", Законом Самарской области от 06.07.2015 N 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", Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Администрация Кировского внутригородского округа Самара постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 23.08.2017 N 63 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара";

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 30.08.2017 N 69 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе";

- постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.05.2018 N 42 "О внесении изменений в постановление Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 31.08.2017 N 69 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе".

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Администрации Кировского

внутригородского района

городского округа Самара

И.А.РУДАКОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации Кировского

внутригородского района

городского округа Самара

от 25 июня 2019 г. N 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ

НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО 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 помещений в многоквартирных домах на территории Кировского 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 и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющиеся собственником помещения или уполномоченные ими лица.

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

1.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация района) по адресу и телефонам, указанным в [приложении N 1](#P356) к настоящему административному регламенту, а также специалистами Муниципального автономного учреждения городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района.

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 в подразделе "Кировский район";

- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации района 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 размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе "Кировский район".

1.2.5. На официальном сайте Администрации городского округа Самара в подразделе "Кировский район. Официальное опубликование" размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

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 района (почтовый адрес, адрес официального сайта (в случае его наличия), 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 района, 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 для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение;

- график работы с заявителями;

- справочные телефоны;

- адрес электронной почты уполномоченного органа;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах Администрации района, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящими гражданами. Средства информации в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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 помещений в многоквартирных домах на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией района, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района.

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" принят 24.11.1995, а не 24.11.1996. |

- Федеральный закон от 24.11.1996 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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";

- Закон Самарской области от 30.03.2015 N 23-ГД "Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области";

- Закон Самарской области от 06.07.2015 N 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";

- Устав Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара Самарской области, Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных (далее - Разрешение);

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в том числе самовольно произведенных (далее - Отказ).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- Разрешение или Отказ выдается в течение 45 календарных дней со дня представления в Администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P122) административного регламента;

- Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего соответствующие полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель собственника) предоставляет в Администрацию района [заявление](#P495) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению N 3 к административному регламенту.

В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме [заявление](#P682) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заполняется по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- [заявление](#P495) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту, а в случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, [заявление](#P682) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

2.6.3. 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 (если право на помещение зарегистрировано в ЕГРН);

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

- 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.

2.7. Администрация района при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации Кировского внутригородского района уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [п. 1.1.2](#P52) настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя собственника помещения;

- заявление не соответствует [форме](#P495) согласно приложению N 3 к административному регламенту, а в случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, [форме](#P682) согласно приложению N 4 к административному регламенту;

- заявление заполнено не полностью;

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, поданы лицом, не относящимся к числу заявителей в соответствии с [п. 1.1.2](#P52) настоящего административного регламента;

- заявление не соответствует [форме](#P495) согласно приложению N 3 к административному регламенту, а в случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, [форме](#P682) согласно приложению N 4 к административному регламенту;

- заявление заполнено не полностью;

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- заявление с пакетом документов представлено в ненадлежащий (неуполномоченный) орган.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. 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 рабочий день.

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

2.11.1 Здания Администрации района имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения Администрации района должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры (применяется исключительно к вводимым в эксплуатацию вновь возведенным или реконструируемым объектам).

Помещения Администрации района оборудуются отдельным входом.

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 ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

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 помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Сотрудники Администрации района должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальной услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной 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.

2.12. 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 и Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

- проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных (далее - Разрешение), либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе самовольно произведенных (далее - Отказ);

- согласование проекта Разрешения либо проекта Отказа;

- выдача Разрешения либо Отказа;

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P386), являющейся приложением N 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Администрацию района.

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

- при личном обращении в Администрацию района;

- посредством почтового отправления.

3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в [п. 2.6](#P122) 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. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию заявлений и документов специалист Администрации района.

Уполномоченный специалист Администрации района 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. 2.8](#P149) настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации района возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Уполномоченным специалистом Администрации района на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие поступивших заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений и выдачи документов по муниципальной услуге.

Заявителю выдается [расписка](#P1026) в получении документов по форме, установленной приложением N 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ или Администрацию района.

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 района. После поступления заявления и пакета документов в Администрацию района из МФЦ специалист Администрации района рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с [п. 3.2.3](#P205) административного регламента.

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов.

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

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации района, уполномоченный на проверку комплектности документов и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные [п. 2.6](#P122) административного регламента, специалистом Администрации района, уполномоченным на проверку комплектности документов и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, 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. 2.6.3](#P136) настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Администрацией района у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, ответственным лицом принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации района, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен [пунктом 2.6.3](#P136) административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения - представление (непредставление) заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом Администрации района соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результат административной процедуры, выполненной в бумажном виде, фиксируется в электронной базе документооборота Администрации района.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта Разрешения либо Отказа.

Получение документов, предусмотренных [п. 2.6](#P122) административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками Администрации района проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Администрации района, уполномоченный на проверку представленных документов на соответствие их комплектности и оформления требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта Разрешения или Отказа.

Критерии принятия решения - соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта Разрешения либо проекта Отказа.

3.5. Согласование проекта Разрешения или Отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры, является подготовка проекта Разрешения либо проекта Отказа уполномоченным специалистом Администрации района.

Проект Разрешения оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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".

Проект Отказа должен содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Проект Разрешения или Отказа, подготовленный структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, направляется для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, приложенным к заявлению, в уполномоченное структурное подразделение Администрации района для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленным нормам и правилам.

Проект Разрешения или Отказа, согласованный уполномоченными структурными подразделениями Администрации района, направляется на согласование по компетенции заместителю главы Администрации района.

Проект Разрешения или Отказа, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации района либо уполномоченному им лицу для подписания.

Критерием принятия решения о согласовании проекта Разрешения (Отказа) является отсутствие замечаний у согласующих лиц к проекту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

Критерием принятия решения о направлении проекта Разрешения (Отказа) на подписание является согласование документа всеми согласующими лицами.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта Разрешения или Отказа согласующими и подписание его Главой Администрации района.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Разрешения или Отказа в электронной базе документооборота Администрации района.

3.6. Выдача Разрешения или Отказа.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры выдачи уполномоченным сотрудником Администрации района Разрешения либо Отказа заявителю является принятие Главой Администрации района указанного решения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уполномоченный специалист Администрации района выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, 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 района в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Выданное заявителю Разрешение является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

После выполнения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель обращается в Администрацию района с [заявлением](#P865) о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту. К заявлению прилагается технический паспорт (план) на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#P865) о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту и технического паспорта (плана) на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме.

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

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме утверждается распоряжением Администрации района.

Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации, действующим нормам и правилам.

По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам;

- о несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам.

В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации, действующим нормам и правилам составляется акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (далее - Акт).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в Администрации района, второй экземпляр Акта не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, третий экземпляр Акта направляется в орган регистрации прав.

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

3.7.3. Отказ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

Критерием принятия решения является завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является приемка завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление Акта или Отказа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений 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) специалистов Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации района. 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 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 инструкциях 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 района, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Кировского внутригородского района 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 Кировского внутригородского района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Кировского внутригородского района городского округа Самара;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Кировского внутригородского района городского округа Самара;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Кировского внутригородского района городского округа Самара;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

[Жалоба](#P973) подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 6 к административному регламенту по адресам, указанным в [приложении N 1](#P356) к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица Администрации района, 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) Администрация района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района, 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 района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Кировского внутригородского района городского округа Самара, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P331), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории Кировского

внутригородского района

городского округа Самара"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- место нахождения Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара: г. Самара, пр. Кирова, д. 155а;

- почтовый адрес Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара: 443077, г. Самара, пр. Кирова, д. 157;

- адрес официального интернет-сайта:

https://samadm.ru/authority/kirovsky\_district/;

- электронный адрес: admkir@samadm.ru;

- график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходной день; приемный день по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения - вторник, с 14.00 до 17.00;

- справочные телефоны: 995-86-76, 995-76-80.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории Кировского

внутригородского района

городского округа Самара"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ

В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО

ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о │ │Прием заявления о предоставлении│

│ предоставлении муниципальной ├─┤ муниципальной услуги │

│ услуги в МФЦ, направление │ │ Администрацией района │

│ заявления в Администрацию района │ │ │

└──────────────────────────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────────────────────────┴───────────┐

 │Проверка комплектности представленных заявителем документов│

 └─────────┬─────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 │ ┌────────────┴────────────────┐

┌──────────────┴───────────────────┐ │Требуется направление запроса│

│Документы, предусмотренные [п. 2.6](#P122) │ │ в порядке межведомственного │

│ административного регламента, │ │ взаимодействия │

│ представлены заявителем │ └────────────┬────────────────┘

│ самостоятельно в полном объеме │ ┌───────────────┴────────────────┐

└──────────────┬───────────────────┘ │ Запрос и получение документов, │

 │ │ необходимых для предоставления │

 │ │муниципальной услуги, в порядке │

 │ │межведомственного взаимодействия│

 │ └───────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────┴─────────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Проверка соответствия заявления и представленных документов │

│ требованиям действующего законодательства и подготовка проекта │

│ Разрешения или Отказа │

└──────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────┴──────────────────┐ ┌──────────────┴───────────────┐

│ Представленные документы │ │ Представленные документы не │

│ соответствуют требованиям │ │ соответствуют требованиям │

│ действующего законодательства и │ │действующего законодательства │

│ административного регламента │ │и административного регламента│

└──────────────┬──────────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

 │ │

┌──────────────┴──────────────────┐ ┌──────────────┴────────────────┐

│ Подготовка проекта Разрешения │ │ Подготовка проекта Отказа │

└──────────────┬──────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

 │ │

┌──────────────┴─────────────────────────────────────┴────────────────┐

│ Согласование проекта Разрешения или Отказа уполномоченными │

│ структурными подразделениями Администрации района и последующее его │

│ подписание Главой Администрации района │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Выдача Разрешения или Отказа заявителю │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) │

│ перепланировки помещения (выдается в случае, если ранее заявителем │

│ получено соответствующее Разрешение) │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрации заявления о завершении работ по переустройству │

│ и (или) перепланировке помещения │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

│ Проверка приемочной комиссией выполненных работ по переустройству и │

│ (или) перепланировке помещения на предмет соответствия проектной │

│ документации, действующим нормам и правилам │

└──────────────┬───────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

┌──────────────┴───────────────────┐ ┌────────────────┴──────────────┐

│ Выполненные работы соответствуют │ │ Выполненные работы не │

│ проектной документации, │ │ соответствуют проектной │

│ действующим нормам и правилам │ │ документации, действующим │

│ │ │ нормам и правилам │

└───────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

 │ │

┌───────────────┴──────────────────┐ ┌────────────────┴──────────────┐

│ Подготовка и выдача Акта │ │ Подготовка и выдача │

│ приемочной комиссии о завершении │ │ мотивированного отказа в │

│ переустройства и (или) │ │ подтверждении завершения │

│ перепланировки помещения │ │ переустройства и (или) │

│ │ │ перепланировки помещения │

└──────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории Кировского

внутригородского района

городского округа Самара"

 Главе Администрации Кировского

 внутригородского района

 городского округа Самара

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 правомочия и прилагаемого к

заявлению.

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

 (указывается полный адрес: субъект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство и (или) перепланировку - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов.

 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 по договору

социального найма от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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](#P568).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_\_ листах;

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

перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения на \_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения

(представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно

находится, являются памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_

листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов

семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку 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)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 При пользовании помещением на основании договора социального найма

заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

 Я даю согласие Администрации Кировского внутригородского района

городского округа Самара на обработку и использование моих персональных

данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут

передаваться Администрацией Кировского внутригородского района городского

округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных

положениями действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Следующие позиции заполняются должностным лицом, подавшим заявление:

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории Кировского

внутригородского района

городского округа Самара"

 Главе Администрации Кировского

 внутригородского района

 городского округа Самара

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании самовольно произведенных переустройства

 и (или) перепланировки помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 правомочия и прилагаемого к

заявлению.

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

 (указывается полный адрес: субъект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу согласовать самовольно произведенную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перепланировку - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 найма, договора аренды - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки помещения.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору

социального найма от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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](#P746).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_\_ листах;

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

перепланировки помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения на \_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости переустройства и (или) перепланировки помещения

(представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно

находится, являются памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_

листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов

семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку 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)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 При пользовании помещением на основании договора социального найма

заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

 Я даю согласие Администрации Кировского внутригородского района

городского округа Самара на обработку и использование моих персональных

данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут

передаваться Администрацией Кировского внутригородского района городского

округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных

положениями действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Следующие позиции заполняются должностным лицом, подавшим заявление:

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории Кировского

внутригородского района

городского округа Самара"

 Главе Администрации Кировского

 внутригородского района

 городского округа Самара

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 правомочия и прилагаемого к

заявлению.

 Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки

помещения, выполненного на основании распоряжения Администрации Кировского

внутригородского района городского округа Самара от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (указывается полный адрес: субъект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Российской Федерации, муниципальное образование, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное

помещение на \_\_\_\_\_\_ листах;

 2) техническое заключение о соответствии произведенных работ по

переустройству и (или) перепланировке помещения требованиям проектной

документации на \_\_\_\_\_\_ листах;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 При пользовании помещением на основании договора социального найма

заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

 Я даю согласие Администрации Кировского внутригородского района

городского округа Самара на обработку и использование моих персональных

данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут

передаваться Администрацией Кировского внутригородского района городского

округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных

положениями действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Следующие позиции заполняются должностным лицом, подавшим заявление:

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории Кировского

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 помещений

 в многоквартирных домах на территории

 Кировского внутригородского района городского округа Самара"

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

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

 (указать Ф.И.О., местожительство, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 места нахождения юридического лица, номер телефона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты и т.д.)

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги "Прием

заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории Кировского

внутригородского района городского округа Самара", состоящие

в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прием заявлений и выдача

документов о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

в многоквартирных домах

на территории Кировского

внутригородского района

городского округа Самара"

 Расписка в получении документов

Настоящая расписка выдана Администрацией Кировского внутригородского

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего согласование

района городского округа Самара

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перепланировки и (или) переустройства)

в том, что от (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (подлинник, копия) | Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 (цифрами и прописью)

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

 (дата) (подпись) (должность, Ф.И.О.

 должностного лица)