|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Шупашкар хула**  **администрацийě**  **ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **города Чебоксары**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

26.12.2016 № 3427

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления и реализации порядка выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, эффективности предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Чебоксары от 18.11.2013 № 3822 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от 11.04.2014 № 1348 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 18.11.2013 № 3822», от 07.05.2015  592 «О внесении изменения в постановления администрации города Чебоксары от 18.11.2013 № 3822».

3. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства Павлова А.Л.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от 26.12.2016 № 3427

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Чебоксары.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Чебоксары (далее также – администрация города Чебоксары), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются на информационных стендах в зданиях администраций муниципальных районов, городских округов, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами сектора по согласованию перепланировок жилых помещений и изменению функционального назначения помещений отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары (далее - сектор).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**1.3.2.** Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал и Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

**1.3.3.** Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**1.3.6. Индивидуальное письменное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – сектор по согласованию перепланировок жилых помещений и изменению функционального назначения помещений отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией города Чебоксары и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары взаимодействует с:

Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;

отделом Государственного пожарного надзора города Чебоксары управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

МБУ «Управление экологии города Чебоксары»;

АО «Газпром газораспределение Чебоксары»;

АО «Бюро технической инвентаризации»;

эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ);

МФЦ;

Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию города Чебоксары, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение № 2 к Административному регламенту);

в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа**.**

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента документов специалистом сектора не позднее, чем через сорок пять календарных дней со дня представления в администрацию города Чебоксары документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

В случае предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию города Чебоксары.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня со дня подписания Решения или уведомления об отказе.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательств РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 12.01.2005 № 1);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12.01.2005 №1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст.5);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 06.05.2005 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 09.05.2005 № 19 ст. 1812);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (газета «Республика» от 09.12.2000 № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 09.12.2000 № 224 (23144));

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40 «Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики» (газета «Чебоксарские новости» от 31.12.2005 № 255-260 (3588));

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3391 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Чебоксары, территориальных, функциональных, отраслевых органов администрации города Чебоксары, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 № 19 (92));

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3392 «Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в городе Чебоксары» (текст постановления опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 № 19 (92));

распоряжением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 10.05.2016 № 102-р «Об утверждении инструкции по организации работы с обращениями граждан в администрации города Чебоксары» (текст распоряжения опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 12.05.2016 № 10 (164)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, (далее – Заявление) в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (физические лица) или в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (юридические лица), либо МФЦ (приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (документ предоставляется лично заявителем или уполномоченным лицом) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, в случае если технический паспорт не внесен в электронную базу Бюро технической инвентаризации (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

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).

Специалист отдела снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В порядке межведомственного взаимодействия специалист сектора запрашивает следующие документы:

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

Документы, указанные в абз.2, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в абз.3, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в МУП «БТИ».

Указанные документы, имеющиеся у заявителя, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

**2.7.1. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, но не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подразделом Административного регламента.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

разработка проектной документации (проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения);

изготовление технического паспорта (технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения).

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации города Чебоксары путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист сектора, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист сектора, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Портала;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист сектора, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

**3.1. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

3.1.1. В администрации города Чебоксары.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.6 Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в отдел по работе с обращениями граждан (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства (юридические лица) администрации города Чебоксары.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан или отдела делопроизводства, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Решения.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан или отдела делопроизводства, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче Решения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по работе с обращениями граждан или отдела делопроизводства администрации города Чебоксары регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в сектор.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Заведующий сектором в течение рабочего дня определяет специалиста сектора ответственным исполнителем по данным документам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.2. В МФЦ.

Заявление о выдаче Решения может быть подано МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя [Заявления](file:///C:\Users\stroy5\Desktop\257_050-1%5b1%5d.docx#P740), оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](file:///C:\Users\stroy5\Desktop\257_050-1%5b1%5d.docx#P232) Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абзацами 4](file:///C:\Users\stroy5\Desktop\257_050-1%5b1%5d.docx#P366) и 5 подраздела 3.1 Административного регламента.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг (далее АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию города Чебоксары, 3-ий остается в МФЦ в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (по необходимости);

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию города Чебоксары, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию города Чебоксары.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами в системе электронного документооборота.

**3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист сектора, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос администрации города Чебоксары о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дня со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

В течение 10 рабочих дней со дня получения из отдела по работе с обращениями граждан, отдела делопроизводства администрации города Чебоксары зарегистрированного заявления и приложенных документов специалист сектора рассматривает их и осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов.

**3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проверки документов оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подразделом 2.9 (кроме абз.4) настоящего Административного регламента. Специалист сектора в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований для отказа. Подготовленное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня подписывается заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам архитектуры и градостроительства - начальником управления архитектуры и градостроительства.

Подписанное уведомление об отказе регистрируется специалистом сектора в журнале учета уведомлений об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и передается в отдел по работе с обращениями граждан (физические лица) или отдел делопроизводства (юридические лица) администрации города Чебоксары для отправки почтовым отправлением.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан (физические лица) или отдела делопроизводства (юридические лица) администрации города Чебоксары отправляет уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист сектора в течение 2 рабочих дней составляет и направляет в одел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары для отправки почтовым отправлением письменное уведомление, подписанное заместителем главы администрации города Чебоксары – начальником управления архитектуры и градостроительства, которым информирует заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение 15 рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

При неполучении от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, специалист сектора в течение 2 рабочих дней составляет и направляет в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары для отправки почтовым отправлением письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа, подписанное заместителем главы администрации города Чебоксары – начальником управления архитектуры и градостроительства.

В случае поступления заявления с приложенными документами из МФЦ специалист сектора в течение 31 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе с указанием оснований отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации города Чебоксары письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации города Чебоксары об отказе с указанием причин отказа выдается специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата по предоставлению услуги вразделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляруведомления(оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и должно содержать указание на основание для отказа, предусмотренные подразделом 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.5. Принятие Решения о согласовании переустройства и или перепланировки жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры являетсяотсутствие оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента. В течение 1 рабочего дня специалистом сектора готовится в трех экземплярах Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляется на согласование заместителю главы администрации города Чебоксары - начальнику управления архитектуры и градостроительства с приложением документов, представленных заявителем.

Форма Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение № 2 к Административному регламенту).

Подготовленное Решение в течение 1 рабочего дня подписывается заместителем главы администрации города Чебоксары – начальником управления архитектуры и градостроительства.

После подписания заместителем главы администрации города Чебоксары –начальником управления архитектуры и градостроительства трёх экземпляров Решения специалист сектора в течение 1 рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации Решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах Решения.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается в получении Решения во всех трех его экземплярах, один из которых с приложением документов заявителя остается в отделе градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары и хранится в архиве, второй передается в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (в случае обращения заявителя - физического лица) или в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (в случае обращения заявителя - юридического лица), третий экземпляр решения выдается заявителю.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо может быть направлено почтой (в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок действия Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть продлен по заявлению собственника.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист сектора передает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 17 рабочих дней (в течение 33 рабочих дней в случаях, предусмотренных абз.4, абз.5 подраздела 3.4) со дня поступления заявления в МФЦ специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов (если иной способ его получения не указан заявителем).

Специалист МФЦ в день поступления от администрации города Чебоксары конечного результата услуги фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом административной процедуры является выдача Решения о согласовании перепланировки жилого помещения.

**3.6. Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление от заявителя о приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства (далее –заявление о приемке).

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 5 к Административному регламенту).

Оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании заявления физического лица и юридического лица, поданного в период действия указанного решения в администрацию города Чебоксары с приложением технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При этом заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении свой контактный телефон, контактные телефоны автора проекта и производителя работ, реквизиты действующего решения (номер и дата) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и адрес помещения.

Специалист сектора в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки объекта и оформления акта. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявителя заявления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии – заведующий сектором по согласованию перепланировок жилых помещений и изменению функционального назначения помещений отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

Члены комиссии: представители жилищных эксплуатационных организаций (по согласованию); автор проекта (по согласованию); подрядчик (исполнитель работ) (по согласованию); собственник помещения, главный архитектор города Чебоксары (по согласованию).

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проекту.

При соответствии выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения согласованному проекту приемочной комиссией составляется в тот же день акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого помещения в четырех экземплярах и подписывается членами и председателем комиссии.

Один экземпляр Акта остается в секторе, второй экземпляр передается в предусмотренном настоящим регламентом порядке заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, четвертый – в АО «Бюро технической инвентаризации» для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Акт приемочной комиссии подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в отделе градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, второй экземпляр передается заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого помещения после завершения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Чебоксары либо по его поручению заместитель главы администрации - начальник управления архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары либо приказа начальника управления архитектуры и градостроительства.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (приложение № 6 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо 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) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация города Чебоксары принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации города Чебоксары, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

### Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428004, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д.36

Адрес официального сайта администрации города Чебоксары: www.qcheb@cap.ru

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: [gcheb@cap.ru](mailto:gcheb@cap.ru)

## **Руководство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный  телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации города Чебоксары |  | 62-85-37  23 50 00 | glava@gcheb.cap.ru |
| Заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам архитектуры и градостроительства – начальник управления архитектуры и градостроительства | 233 | 23-50-03 | zamstroy@gcheb.cap.ru |

**Отдел градостроительной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный  телефон | Электронный адрес |
| Начальник отдела | 128 | 23-50-81 | stroy7@gcheb.cap.ru |
| Заведующим сектором по согласованию перепланировок жилых помещений и изменению функционального назначения помещений | 118 | 23-50-79 | stroy5@gcheb.cap.ru |

График работы специалистов отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары: понедельник - пятница с 800 до 1700 часов, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляется специалистами отдела градостроительной деятельности: понедельник, среда с 900 до 1600 часов, перерыв на обед с 1200 до 1300 часов.

**Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования**

**города Чебоксары - столицы Чувашской Республики**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36, ул. Энтузиастов, 36/9, бульвар Эгерский, 36 а

Адрес сайта в сети Internet: www.gosuslugi.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center))

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 22-47-07 |
| Заместитель директора | 22-47-05 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 800 до 2000 часов, суббота – с 900 до 1400 без перерыва на обед; выходной день – воскресенье, праздничные нерабочие дни.

**График работы отдела по работе с обращениями граждан**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| начальник отдела | 2 | 23-50-35 | понедельник- пятница,  800-1700 |
| главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник- пятница,  800-1800,суббота-  900-1200 |
| главный специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – воскресенье.

**График работы отдела делопроизводства**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д.36

Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник- пятница,  800-1700 |
| ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – воскресенье.

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

### Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Форма документа, подтверждающего принятие решения

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

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

юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и(или)перепланируемое жилое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам

рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых помещений в соответствии с

и перепланировку - нужное указать)

представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном

порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование структурного подразделения и (или)Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

органа, осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение)

### Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности

двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен

в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,

отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая

прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес местонахождения,

номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического

лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

,

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

город поселение, улица, дом,

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

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

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

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

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

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

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

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

(права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации

города Чебоксары либо уполномоченного им органа для проверки хода

работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в

письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с

проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник

или нотариально заверенная копия)

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

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если

такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

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

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора

социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в

договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на

основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым

помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом,

принявшим заявление)

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

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

Выдана расписка в получении

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

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

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

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

### Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

**Блок – схема последовательности действий по согласованию переустройству**

**и (или) перепланировки жилого помещения**

Приём и регистрация Заявления с приложением документов, п.3.1

**1 рабочий день**

Подготовка уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписание его заместителем главы администрации и регистрация специалистом, сектора, п.3.4

**2 рабочих дня**

Рассмотрение представленных документов специалистом сектора, п.3.3

**10 рабочих дней**

Межведомствен-ный запрос в ЕГРП

**5 рабочих дней**

Подготовка специалистом сектора Решения, подписание его заместителем главы администрации города Чебоксары и регистрация специалистом сектора, п.3.5

**3 рабочих дня**

Уведомление заявителя о необходимости представления документов, п.3.4

**2 рабочих дня**

Получение ответа заявителя,

п.3.4

**15 рабочих дней**

**ДА НЕТ**

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

### Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

АКТ

приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию

жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки

от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. г. Чебоксары

Приемочная комиссия в составе:

Председателя (фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии

\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (должность)

УСТАНОВИЛА:

Заказчиком (собственником, нанимателем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение № \_\_\_

дома № \_\_\_\_\_ по ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

после переустройства и (или) перепланировки.

2. Характеристика жилого дома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ этажный жилой дом № \_\_\_\_\_\_

(кирп., дер., крупнопан., монолит.) (ук. число эт.)

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с централизованным водо-, тепло-,

электроснабжением

перегородки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перекрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кирп., дерев.) (дерев., железобетонное)

3. Находится на балансе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Характеристика жилого помещения до перепланировки

Жилое помещение №\_\_ общей площадью \_\_\_\_ кв.м расположено

на\_\_\_\_\_\_этаже жилого дома № \_\_\_\_\_ по ул. (пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоит из

(перечислить назначение помещений)

5. Переустройство и (или) перепланировка жилого осуществлена

на основании решения №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование органа, выдавшего решение)

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

6. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку

разработана проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

7. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена

подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

8. Перечень выполненных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Характеристика жилого помещения после перепланировки и

(или) переустройства

Жилое помещение №\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ состоит \_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить назначение помещений)

10. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией установлено:

Переустройство и (или) перепланировка соответствует (не

соответствует) проекту и требованиям Свод правил 54.13.330.2011.

11. Решение приемочной комиссии

Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое помещение №

дома № \_\_\_\_ ул. (пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после

переустройства и (или) перепланировки

ПРИНЯТЬ (ОТКАЗАТЬ В ПРИЕМКЕ) В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии

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

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

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

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

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

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,  на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.