# [Постановление Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 1 сентября 2014 г. N 378 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (с изменениями и дополнениями)](http://internet.garant.ru/document/redirect/22710926/0)

С изменениями и дополнениями от:

27 января 2015 г., 27 июня, 8 сентября 2016 г., 27 марта, 22 декабря 2017 г., 17 июля, 16 октября 2018 г., 16 мая 2019 г.

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/17578118/0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", [Порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/17652264/1000) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/17652264/0) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 28 августа 2012 г. N 371, руководствуясь [статьей 43](http://internet.garant.ru/document/redirect/17608310/43) Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" согласно [приложению](#sub_1000).

2. [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/17634578/0) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 09.01.2013 N 7 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" считать утратившим силу.

3. Заведующему сектором пресс-службы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики обеспечить [опубликование](http://internet.garant.ru/document/redirect/22810926/0) настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, разместить его на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) города Новочебоксарска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

5. Настоящее постановление довести до лиц, указанных в постановлении.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики | А.В. Сироткин |

Информация об изменениях:

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/42517426/3) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 8 сентября 2016 г. N 1617 в приложение внесены изменения

[См. текст приложения в предыдущей редакции](http://internet.garant.ru/document/redirect/22733627/1000)

Приложение  
к [постановлению](#sub_0)  
администрации города   
Новочебоксарска  
Чувашской Республики  
от 1 сентября 2014 г. N 378

# Административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения"

С изменениями и дополнениями от:

27 января 2015 г., 27 июня, 8 сентября 2016 г., 27 марта, 22 декабря 2017 г., 17 июля, 16 октября 2018 г., 16 мая 2019 г.

# I. Общие положения

Информация об изменениях:

Подраздел 1.1 изменен с 27 мая 2019 г. - [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/48776908/11) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 16 мая 2019 г. N 830

[См. предыдущую редакцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/22747445/11)

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга).

# 1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

# 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

# 1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении N 1](#sub_10000) к Административному регламенту.

Информация об изменениях:

Пункт 1.3.2 изменен с 27 декабря 2017 г. - [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/42545328/4) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 декабря 2017 г. N 1981

[См. предыдущую редакцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/22833406/132)

# 1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальных сайтах в сети Интернет ([Приложение N 1](#sub_10000) к Административному регламенту), Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики (далее - Портал) [www.21.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения "Архитектурно-градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики" (далее МБУ "АГУ г. Новочебоксарска"), либо специалистами АУ "МФЦ г. Новочебоксарск" (далее - МФЦ).

Режим работы МБУ "АГУ г. Новочебоксарска":

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами МБУ "АГУ г. Новочебоксарска":

понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье.

# 1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста архитектурного отдела МБУ "АГУ г. Новочебоксарска" (далее - специалист архитектурного отдела), специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации или заместителя главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте МБУ "АГУ г. Новочебоксарска", [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики (далее - Портал).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- 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 представителей.

# 1.3.4. Публичное устное информирование

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

# 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [официальном Интернет-сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) администрации города Новочебоксарска, МФЦ, [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа (и его структурное подразделение), предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и [официального Интернет-сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376), контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([приложения 4](#sub_4000), [5](#sub_5000) к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления ([приложение 4](#sub_4000) к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

# 1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист архитектурного отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации города Новочебоксарска (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист архитектурного отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист архитектурного отдела проводит личный прием граждан, специалист архитектурного отдела предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист архитектурного отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист архитектурного отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом архитектурного отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист архитектурного отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист архитектурного отдела осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист архитектурного отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист архитектурного отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме.

Специалист архитектурного отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации муниципального образования Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения).

# 1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

# Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения"

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Новочебоксарска Чувашской Республики. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться администрацией города Новочебоксарска, либо через МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МБУ "АГУ г. Новочебоксарска".

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация города Новочебоксарска взаимодействует с:

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

- Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

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

- Управлением имущественных и земельных отношений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

- сектором жилищных отношений администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики;

- Филиал ОАО "Газпром газораспределение Чебоксары" в г. Новочебоксарск;

- МУП ТИ г. Новочебоксарска;

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

- АУ "МФЦ г. Новочебоксарск".

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения - выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - Решение) ([приложение N 2](#sub_2000) к Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения - выдача Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с указанием основания для отказа ([приложение N 3](#sub_3000) к Административному регламенту).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно быть принято главой администрации города Новочебоксарска по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с [пунктом 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента документов не позднее, чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с [ч. 4 ст. 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2604) Жилищного Кодекса Российской Федерации).

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками [от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/194633/0), [от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/194634/0) (текст Конституции с учетом поправок опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/17540440/0) Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (с изменениями [от 27 марта 2003 г. N 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/17546649/0), [19 июля 2004 г. N 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/17603815/0), [18 апреля 2005 г. N 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/17640282/0), [5 октября 2006 г. N 47](http://internet.garant.ru/document/redirect/17607186/0), [28 мая 2010 г. N 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/17687654/0)) (текст Конституции опубликован в газете "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями [от 22 июля 2005 г. N 117-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141170/0), [от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144089/0), [от 31 декабря 2005 г. N 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144087/0), [от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12147593/0), [от 27 июля 2006 г. N 143-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148559/0), [от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12150843/0), [от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151068/0), [от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151303/0), [от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12153412/0), [от 24 июля 2007 г. N 215-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154852/0), [от 30 октября 2007 г. N 240-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12156780/0), [от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157004/0), [от 4 декабря 2007 г. N 324-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157553/0), [от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12160392/0), [от 16 мая 2008 г. N 75-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12160431/0), [от 14 июля 2008 г. N 118-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161398/0), [от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161608/0), [от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161591/0), [от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164249/0), [от 30 декабря 2008 г. N 309-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164274/0), [от 17 июля 2009 N 163-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12168329/0), [от 23 ноября 2009 N 261-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171109/0), [27 декабря 2009 г. N 343-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171904/0), [27 июля 2010 г. NN 226-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177580/0), [N 240-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177615/0), [от 29.11.2010 N 314-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180684/0), [от 23.12.2010 N 378-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181369/0), [от 30.03.2011 N 41-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12183890/1), [от 18.07.2011 215-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12188076/1), [N 224-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12188084/1), [от 28.11.2011 N 337-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12192383/0), [от 30 ноября 2011 г. N 364-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12192448/4), [от 6 декабря 2011 г. N 401-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70102548/110), [от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70192818/22), [от 20 июля 2012 г. N 120-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70204232/1)) (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (с изменениями [от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144089/0), [от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151068/0), [от 29 декабря 2006 г. N 250-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151294/0), [от 29 декабря 2006 г. N 251-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151297/0), [от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151303/0), [от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12156565/0), [от 24 апреля 2008 г. N 49-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12160033/0), [от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12160392/0), [от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161591/0), [от 03 июня 2009 N 121-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12167412/0), [от 27 сентября 2009 N 228-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12169760/0), [от 23 ноября 2009 N 261-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171109/0), [от 17 декабря 2009 N 316-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171673/0), [4 мая 2010 г. N 70-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12175472/0), [27 июля 2010 г. N 237-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177588/0), [от 04.06.2012 N 123-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12186467/1), [от 01.04.2012 N 26-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70155808/0), [от 4 июня 2011 г. N 123-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12186467/1), [от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70192818/21), [от 29 июня 2012 г. N 96-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70194786/11), [от 28 июля 2012 г. N 133-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70207730/23)) (текст опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в Парламентской газете от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1) ст. 14);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138290/0) от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с изменениями [от 26 декабря 2005 г. N 184-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12143884/0), [от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148034/0), [от 29 декабря 2006 г. N 251-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151297/0), [от 1 декабря 2007 г. N 310-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157435/0), [от 08 мая 2009 N 93-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12166958/0), [1 февраля 2010 г. N 4-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12172818/0), [30 июля 2010 г. N 242-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177687/0), [от 4 июня 2011 г. N 123-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12186467/3)) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 15);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138257/0) 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (с изменениями [от 21 июля 2005 г. N 111-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141169/4), [от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144081/1), [от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148034/9), [от 18 декабря 2006 г. N 232-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151068/35), [от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12153412/8), [от 1 декабря 2007 г. N 310-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157435/27), [от 4 декабря 2007 г. N 324-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157553/6), [от 13 мая 2008 г. N 66-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12160392/150), [от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161608/5), [от 30 декабря 2008 г. N 311-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164276/6), [от 14 марта 2009 г. N 32-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12165735/9), [от 8 мая 2009 г. N 93-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12166958/23), [от 17 июля 2009 г. N 174-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12168366/2), [от 25 ноября 2009 г. N 273-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171172/1), [от 27 декабря 2009 г. N 343-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171904/0), [от 27 декабря 2009 г. N 351-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171964/2), [от 27 июля 2010 г. N 240-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177615/4), [от 28 сентября 2010 г. N 243-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12179042/15), [от 23 декабря 2010 г. N 378-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181369/0), [от 20 марта 2011 г. N 41-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12183890/7), [от 18 июля 2011 г. N 215-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12188076/8), [от 19 июля 2011 г. N 246-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12188105/27), [от 25 июня 2012 г. N 93-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70192818/0), [от 29 июня 2012 г. N 96-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70194786/0)) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями [от 19 июня 2004 г. N 53-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12135837/0), [от 12 августа 2004 г. N 99-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136545/0), [от 28 декабря 2004 г. N 183-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138249/0), [от 28 декабря 2004 г. N 186-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138254/0), [от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138257/0), [от 29 декабря 2004 г. N 199-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138259/0), [от 30 декабря 2004 г. N 211-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138281/0), [от 18 апреля 2005 г. N 34-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12139708/0), [от 29 июня 2005 г. N 69-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140816/0), [от 21 июля 2005 г. N 93-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141178/0), [от 21 июля 2005 г. N 97-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/188403/0), [от 12 октября 2005 г. N 129-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12142422/0), [от 27 декабря 2005 г. N 198-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144071/0), [от 31 декабря 2005 г. N 199-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144089/0), [от 31 декабря 2005 г. N 206-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144081/0), [от 2 февраля 2006 г. N 19-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12144749/0), [от 15 февраля 2006 г. N 24-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/189168/0), [от 3 июня 2006 г. N 73-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12147593/0), [от 18 июля 2006 г. N 120-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148412/0), [от 25 июля 2006 г. N 128-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148512/0), [от 27 июля 2006 г. N 153-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148566/0), [от 16 октября 2006 г. N 160-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12149953/0), [от 1 декабря 2006 г. N 198-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/190280/0), [от 4 декабря 2006 г. N 201-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12150843/0), [от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12151303/0), [от 2 марта 2007 г. N 24-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152271/0), [от 26 апреля 2007 г. N 63-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12153172/0), [от 10 мая 2007 г. N 69-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12153412/0), [от 15 июня 2007 г. N 100-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154052/0), [от 18 июня 2007 г. N 101-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/191358/0), [от 21 июля 2007 г. N 187-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12154769/0), [от 18 октября 2007 г. N 230-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12156565/0), [от 4 ноября 2007 г. N 253-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12156850/0), [от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157004/0), [от 8 ноября 2007 г. N 260-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/192162/0), [от 10 июня 2008 г. N 77-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/193417/0), [от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161591/0), [от 25 ноября 2008 г. N 222-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/194372/0), [от 3 декабря 2008 г. N 246-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/194449/0), [от 25 декабря 2008 г. N 274-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164204/0), [от 25 декабря 2008 г. N 281-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164249/0), [от 07 мая 2009 г. N 90-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/195500/0), [от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171109/0), [от 28 ноября 2009 г. N 283-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171200/0), [27 декабря 2009 г. N 365-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/197033/0), [5 апреля 2010 г. N 40-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12174777/0), [8 мая 2010 г. N 83-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12175589/0), [27 июля 2010 г. N 191-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177488/0), [27 июля 2010 г. N 237-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177588/0), [28 сентября 2010 г. N 243-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12179042/0)) (текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями [от 29 июня 2010 г. N 126-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/198609/0), [от 27 июля 2010 г. N 227-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177581/0)) (текст опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12157433/0) от 01 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" (с изменениями [от 22 июля 2008 г. N 148-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161608/0), [от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12161591/0), [от 28 апреля 2009 г. N 62-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12166782/0), [27 декабря 2009 г. N 374-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12171902/0), [27 июля 2010 г. N 240-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177615/0)), (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 6 декабря 2007 г. N 273, в "Парламентской газете" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076);

абзац двенадцатый [исключен](http://internet.garant.ru/document/redirect/42513364/221);

Информация об изменениях:

См. текст [абзаца двенадцатого](http://internet.garant.ru/document/redirect/22732612/2512)

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 6 мая 2005 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. N 19 ст. 1812);

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12185976/0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (С изменениями и дополнениями: [от 19 августа 2011 г. N 705](http://internet.garant.ru/document/redirect/55172019/1003), [от 30 июня 2012 г. N 674](http://internet.garant.ru/document/redirect/70197004/0), [от 25 августа 2012 г. N 852](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/2)) (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

- [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17608310/1000) города Новочебоксарска Чувашской Республики, принятым [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/17608310/0) Новочебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 28 ноября 2005 г. N С 5-1. (с изменениями и дополнениями [от 29 мая 2006 г. N С 12-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17608769/0), [от 25 января 2007 г. N С 20-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17624134/0), [от 19 июля 2007 г. N С 28-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17623887/0), [от 15 мая 2008 г. N С 47-3](http://internet.garant.ru/document/redirect/17625585/0), [от 6 ноября 2008 г. N С 51-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17681630/0), [от 23 июля 2009 г. N С 66-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17682576/0), [от 10 сентября 2009 г. N С 68-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17687703/0), [от 24 декабря 2009 г. N С 73-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17687196/0), [от 19 мая 2010 г. N С 79-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17687828/0), [от 10 сентября 2009 г. N С 68-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17687703/0), [от 8 июля 2010 г. N С 81-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17687827/1), [от 16 декабря 2010 г. N С 4-2](http://internet.garant.ru/document/redirect/17593305/0), [от 19 апреля 2012 г. N С 27-2](http://internet.garant.ru/document/redirect/17570503/0), [от 4 октября 2012 г. N С 35-1](http://internet.garant.ru/document/redirect/17585520/0)) (Официально опубликован в газете "Грани" от 31 декабря 2005 г. N 347-349 (5201-5203));

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/42505536/0) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 15 февраля 2016 г. N 279 "Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения при администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики и признании утратившим силу постановления главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики от 22 сентября 2008 г. N 299 "О межведомственной и приемочной комиссиях по переводу жилых (нежилых) помещений, переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилых домах в г. Новочебоксарске";

- [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/17652264/0) администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 28 августа 2012 г. N 371 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Новочебоксарска Чувашской Республики, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в газете "Родники Чувашии" от 30 августа 2012 г. N 49-50 (379-380).

Информация об изменениях:

Подраздел 2.6 изменен с 27 мая 2019 г. - [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/48776908/12) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 16 мая 2019 г. N 830

[См. предыдущую редакцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/22747445/26)

# 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (далее - заявление) в МФЦ, либо организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска ([приложение N 4](#sub_4000) к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе не представлять указанные документы (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/4002) Жилищного кодекса Российской Федерации (документ предоставляется лично заявителем или уполномоченным лицом) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

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

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

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться специалистами МФЦ, либо организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска при сличении их с оригиналом.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Если переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома ([ст.ст. 36](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/36), [40](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/40), [44](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/44), [46](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/46) Жилищного кодекса РФ).

Информация об изменениях:

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/42529548/22) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 27 марта 2017 г. N 486 в пункт 2.6.1 внесены изменения, [вступающие в силу](http://internet.garant.ru/document/redirect/42529548/5) со дня [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/42529549/0) названного постановления

[См. текст пункта в предыдущей редакции](http://internet.garant.ru/document/redirect/22831702/261)

# 2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель вправе не представлять указанные документы;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

# 2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, либо организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона N 210-ФЗ.

Информация об изменениях:

Пункт 2.7 изменен с 20 июля 2018 г. - [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/48758160/1) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 17 июля 2018 г. N 1077

[См. предыдущую редакцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/22781270/27)

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.8 изменен с 27 мая 2019 г. - [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/48776908/13) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 16 мая 2019 г. N 830

[См. предыдущую редакцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/22747445/28)

# 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных [частью 2 статьи 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2602) ЖК РФ и перечисленных в [подразделе 2.6.](#sub_26) настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых с учетом [части 2.1. статьи 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) ЖК РФ и подраздела 2.6 настоящего Административного регламента 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2621) Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, 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 (нежилого) помещения требованиям законодательства.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска;

- на основании определения или решения суда.

# 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

# 2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста архитектурного отдела при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

# 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "Зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

# 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации города Новочебоксарска оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Новочебоксарска на русском и чувашском языках.

На территории, прилегающей к зданию администрации города Новочебоксарска, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан администрацией города Новочебоксарска, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно [подпункту 1.3.5.](#sub_135) Административного регламента.

Здание, в котором размещается администрация города Новочебоксарска, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудуется указателями. Вход в здание МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе используя [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457).

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

# 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение 5](#sub_5000) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов;

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

- рассмотрение документов в администрации города Новочебоксарска;

- подготовка и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- исправление технических ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

# 

# 3.1.1. Прием документов

а) в МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, предусмотренных [абзацами 4](#sub_2604), [6 пункта 2.6](#sub_2606) Административного регламента. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абзацами 3](#sub_30), [4](#sub_40), [5 пункта 3.1.1.](#sub_50) Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано". В случае принятия документов 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 организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска, 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 в организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

б) в администрации города Новочебоксарска.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#sub_26) Административного регламента, в организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска в течение 15 минут фиксирует получение документов от заявителей путем постановки штампа администрации города Новочебоксарска с указанием входящего номера. При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. После регистрации Заявление с приложением документов направляется в течение одного рабочего дня на рассмотрение главе администрации города Новочебоксарска или заместителю главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и их регистрация.

# 3.1.2. 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.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого 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 дней с момента приема и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

# 3.1.3. Рассмотрение документов

Глава администрации города Новочебоксарска или заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает Заявление и накладывает визу для направления в МБУ "АГУ г. Новочебоксарска" для подготовки проектов документов.

Специалист архитектурного отдела осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.](#sub_26) Административного регламента;

- правильность заполнения бланка Заявления;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Специалист в ходе рассмотрения документов проверяет проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на соответствие требованиям законодательства.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.](#sub_26) Административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

По результатам проверки документов специалист архитектурного отдела направляет заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия).

Результатом административной процедуры является оформление протокола, содержащего принятое решение Комиссии.

# 3.1.4. Подготовка и выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Специалист архитектурного отдела на основании протокола межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Комиссия) в течение пяти рабочих дней оформляет проект постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в четырех экземплярах и направляет в администрацию города Новочебоксарска с приложением протокола Комиссии и пакета документов.

Глава администрации города Новочебоксарска в течение двух рабочих дней со дня представления согласованного проекта постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает соответствующее решение.

После принятия решения главой администрации города Новочебоксарска специалист архитектурного отдела в течение одного рабочего дня оформляет документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - Решение) ([Приложения N 2](#sub_2000), [3](#sub_3000) к Административному регламенту) в трех экземплярах и направляет их на подпись главе администрации города Новочебоксарска, либо заместителю главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

Форма Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12139946/0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266.

Специалист организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя подписывается в получении двух экземпляров Решения. Один экземпляр с отметкой о получении с приложением документов заявителя остается в администрации города Новочебоксарска.

Решение выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении.

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

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист архитектурного отдела в течение одного рабочего дня передает 2 экземпляра Решения в МФЦ для выдачи его заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством и действующим регламентом.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации города Новочебоксарска конечного результата услуги фиксирует в СЭД смену статуса документа на "готово к выдаче".

Экземпляр Решения о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 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 СЭД на "завершено".

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

Заявитель до начала работ по переустройству и (или) перепланировке доводит Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения до сведения жилищной эксплуатационной организации (ТСЖ, УК, ЖСК).

# 3.1.5. Исправление технических ошибок в решении о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Исправление технической ошибки, допущенной при подготовке решения, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Новочебоксарска заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной в решении (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в решении технической ошибки и содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в решении, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Специалист организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска осуществляет фиксацию получения заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами от заявителя (его уполномоченного представителя) и его регистрацию в порядке, установленном [абзацем вторым подпункта "б" пункта 3.1.1](#sub_31122) раздела III Административного регламента, а также его направление на рассмотрение главе администрации города Новочебоксарска или заместителю главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры.

В случае если, заявитель предоставляет заявление об исправлении технической ошибки с прилагаемыми документами через МФЦ, то специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит фиксацию, регистрацию и доставку данных документов в порядке, установленном [подпунктом "а" пункта 3.1.1.](#sub_10004) раздела III настоящего Административного регламента.

Глава администрации города Новочебоксарска или заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает заявление и накладывает визу для направления в МБУ "АГУ г. Новочебоксарска" для подготовки проектов документов.

Специалист архитектурного отдела в течение двух рабочих дней со дня получения заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами оформляет проект постановления о внесении изменений в решение в четырех экземплярах и направляет в администрацию города Новочебоксарска.

Глава администрации города Новочебоксарска в течение двух рабочих дней со дня представления согласованного проекта постановления о внесении изменений в решение с приложенными документами рассматривает представленные документы и принимает соответствующее решение.

После подписания главой администрации города Новочебоксарска постановления о внесении изменений в решение в течение одного рабочего дня регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации города Новочебоксарска.

Специалист организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска в течение двух рабочих дней со дня регистрации постановления о внесении изменений в решение выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, заявителю два экземпляра постановления о внесении изменений в решение. В случае представления заявления об исправлении технической ошибки через МФЦ два экземпляра постановления о внесении изменений в решение направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Выдача результата административной процедуры специалистом МФЦ, ответственным за прием, регистрацию и выдачу документов, производится в соответствии с требованиями Регламента МФЦ и настоящего административного регламента.

Общий срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является исправление технических ошибок в решении.

Информация об изменениях:

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/42529548/23) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 27 марта 2017 г. N 486 в пункт 3.1.6 внесены изменения, [вступающие в силу](http://internet.garant.ru/document/redirect/42529548/5) со дня [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/42529549/0) названного постановления

[См. текст пункта в предыдущей редакции](http://internet.garant.ru/document/redirect/22831702/316)

# 3.1.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии ([приложение N 6](#sub_6000) к Административному регламенту).

Оформление Приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании заявления физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица в организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска с приложением технического плана с экспликацией после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения и адрес помещения.

Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке помещения осуществляется Приемочной комиссией, по результатам работы составляется акт приемочной комиссии по приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в многоквартирных жилых домах (далее - Акт) в четырех экземплярах ([приложение 6](#sub_6000) к Административному регламенту).

Состав Приемочной комиссии:

Председатель Приемочной комиссии:

заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры Чувашской Республики.

Заместитель председателя Приемочной комиссии:

заместитель начальника МБУ "АГУ г. Новочебоксарска";

начальник Управления городского хозяйства администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

- представитель МБУ "АГУ г. Новочебоксарска";

- представитель управляющей компании (ТСЖ), осуществляющей управление многоквартирным домом;

- представитель проектной организации, осуществляющей авторский надзор;

- представитель строительной подрядной организации;

- собственник (наниматель) помещения.

В обязанности Приемочной комиссии входит проверка соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения проекту.

После подписания членами и председателем Приемочной комиссии один экземпляр Акта остается в МБУ "АГУ г. Новочебоксарска", два экземпляра Акта выдаются заявителю.

Согласно действующему законодательству Акт направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащих в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

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 администрации города Новочебоксарска, второй экземпляр Акта выдается заявителю.

Результатом является выдача заявителю двух экземпляров Акта.

# 3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), официальном сайте МБУ "АГУ г. Новочебоксарск".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию МБУ "АГУ г. Новочебоксарск", посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) администрации города Новочебоксарска.

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4.](#sub_24) 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 [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457). 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.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом архитектурного отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие, в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом архитектурного отдела МБУ "АГУ г. Новочебоксарск" положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты организационно-контрольного отдела администрации города Новочебоксарска, архитектурного отдела несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста архитектурного отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

Информация об изменениях:

Раздел V изменен с 18 октября 2018 г. - [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/48763302/1) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 16 октября 2018 г. N 1492

[См. предыдущую редакцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/22781470/1005)

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, представляющих муниципальную услугу, (далее - досудебное (внесудебное)) обжалование.

Заявитель может обратиться с жалобой ([Приложение N 7](#sub_7000) к Административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) требование у заявителя информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе а приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации г. Новочебоксарска.

Заинтересованное лицо может так же обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

- устно к заместителю главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры, курирующему предоставление муниципальной услуги: приём граждан согласно графику приёма граждан по предварительной записи;

- через официальный сайт города Новочебоксарска: [www.nowch.cap.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) "Интерактивная приемная";

- посредством "Прямых линий", встреч руководства республики, города с населением;

- через МФЦ;

- в Управление Федеральной антимонопольной службы по Чувашской Республике;

- по почте.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба, поступившая в администрацию города Новочебоксарска подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Новочебоксарска, должностного лица администрации города Новочебоксарска, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация города Новочебоксарска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Решение по жалобе, принятое администрацией города Новочебоксарска, может быть обжаловано в суды или арбитражные суды в соответствии с их подведомственностью и подсудностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1233) МБУ "АГУ г. Новочебоксарска", [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики, а также может быть сообщена заявителю специалистом архитектурного отдела, МФЦ при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация об изменениях:

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/42517426/3) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 8 сентября 2016 г. N 1617 в приложение внесены изменения

[См. текст приложения в предыдущей редакции](http://internet.garant.ru/document/redirect/22733627/10000)

Приложение N 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации города Новочебоксарска

# Сведения о местонахождении и режиме работы администрации города Новочебоксарска

С изменениями и дополнениями от:

8 сентября 2016 г.

Адрес: 429951, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.nowch.cap.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный Телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации города Новочебоксарска | 301 | 73-13-15 | nowch@cap.ru |
| Заместитель главы администрации по вопросам градостроительства, ЖКХ и инфраструктуры | 204 | 73-84-52 | nowch1@cap.ru |
| Организационно-контрольный отдел администрации города Новочебоксарска | 310 | 73-82-53 | doc6@nowch.cap.ru |

Режим работы администрации города Новочебоксарска:

понедельник - пятница - с 8.00 ч.- 17.00 ч.

перерыв на обед с 8.00 ч. до 13.00 ч.

выходные дни - суббота, воскресенье.

# Сведения о местонахождении и режиме работы муниципального бюджетного учреждения "Архитектурно-градостроительное управление города Новочебоксарска Чувашской Республики"

Адрес: 429951, г. Новочебоксарск, ул. Комсомольская, д. 4а

Адрес сайта в сети Интернет: [www.nowch.cap.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | Адрес |
| Начальник | 21 | 73-78-71 | agu21@mail.ru |
| Архитектурный отдел | 22 | 73-72-83 | ao.mu.agu21@yandex.ru |

Режим работы архитектурного отдела МБУ "АГУ г. Новочебоксарска":

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед с 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам подготовки и выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистами архитектурного отдела МБУ "АГУ г. Новочебоксарска":

Понедельник - 8.00 ч. - 12.00 ч.

Вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

Четверг - 8.00 ч.- 17.00 ч.

Перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

# Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ

Адрес: 429950, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 107

Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.mfc-nowch.cap.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1097), электронный адрес: mfc@nowch.cap.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный телефон |
| Директор | 77-37-77 |
| Специалисты по приему и выдаче документов | 77-07-80 |

График приема и консультирование граждан специалистами МФЦ, осуществляющими прием и выдачу документов:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч.

суббота - с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед

выходной день - воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Приложение N 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации города Новочебоксарска

# Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

РЕШЕНИЕ N

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения

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

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

(нежилых) помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или)перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

6. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и

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

перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

6. Установить\*:

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

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

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

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

6. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового

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

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)

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

(должность лица, подписавшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного

лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения

лично)

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

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя(ей))

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.

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации города Новочебоксарска

# Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

РЕШЕНИЕ N об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения

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

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

(нежилых) помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или)перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку - нужное

указать)

жилых помещений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/2701) Жилищного кодекса

Российской Федерации)

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

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

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

органа, осуществляющего согласование)

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

(должность лица, подписавшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Получил:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного

лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения

лично)

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

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя(ей))

Приложение N 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации города Новочебоксарска

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

Главе администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики

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

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

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

для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

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

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

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

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество

лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с

указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и

прилагаемого к заявлению

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

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

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

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

полный адрес: Чувашская Республика, город Новочебоксарск, улица, дом,

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

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

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

Собственники (наниматель) 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 органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. 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:

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

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

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

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

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)

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

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)

Информация об изменениях:

[Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/42517426/21) Администрации г. Новочебоксарска Чувашской Республики от 8 сентября 2016 г. N 1617 в приложение внесены изменения

[См. текст приложения в предыдущей редакции](http://internet.garant.ru/document/redirect/22733627/5000)

Приложение N 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации города Новочебоксарска

# Блок-схема последовательности выдачи решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

С изменениями и дополнениями от:

27 января, 8 сентября 2015 г.

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

│ Обращение заинтересованного лица │

│ а) в МФЦ; │

│б) в администрацию г. Новочебоксарска │

│ [п. 3.1.1.](#sub_311) │

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

▼

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

│ Прием и регистрация заявления с │

│ приложением документов [п. 3.1.1.](#sub_311) │

│ 1 рабочий день │

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

▼

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

│Межведомственный│ │ Рассмотрение │ │ Письменное │

│ запрос в ЕГРП │ │ представленных │ │ уведомление о │

│ [п. 3.1.2](#sub_312) │◄────────┤ документов в │◄────────│ необходимости │

│ 5 рабочих дней ├────────►│ администрации │────────►│ устранения │

│ │ │г. Новочебоксарска│ │ неточностей, │

│ │ │ [п. 3.1.3](#sub_313) │ │ [п. 3.1.2](#sub_312) │

│ │ │ 16 календарных │ │ 2 рабочих дня │

│ │ │ дней │ │ │

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

▼

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

│ Принятие решения и подготовка │

│ постановления администрации │

│ г. Новочебоксарска, [п. 3.1.4](#sub_314) │

│ 15 календарных дней │

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

▼

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

│Подготовка Решения о согласовании или │

│ об отказе в согласовании │

│ переустройства и (или) │

│ перепланировки жилого (нежилого) │

│ помещения │

┌─────┤ 3 рабочих дня ├────┐

│ └──────────────────────────────────────┘ │

▼ ▼

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

│ Передача Решения о │ │ Выдача Решения │

│ согласовании или об │ │ заявителю, [п. 3.1.3](#sub_313) │

│ отказе в согласовании │ │ 1 рабочий день │

│ переустройства и (или) ├─────────────────►│ │

│ перепланировки жилого │ │ │

│(нежилого) помещения в МФЦ│ │ │

│ 1 рабочий день │ │ │

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

Приложение N 6  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации города Новочебоксарска

Акт N

приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещений

после переустройства и (или) перепланировки

в жилых домах в г. Новочебоксарске

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Новочебоксарск

Приемочная комиссия в составе:

Председателя

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

(Ф.И.О.) (должность)

членов комиссии - представителей:

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

(Ф.И.О.) (должность)

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

(Ф.И.О.) (должность)

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

(Ф.И.О.) (должность)

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

(Ф.И.О.) (должность)

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

(Ф.И.О.) (должность)

Установила:

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

(Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт, микрорайон)

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

(квартал, улица, номер дома (корпуса))

2. Перепланировка и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения

осуществлена на основании

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

(разрешение, уведомление, кем выдано)

3. Характеристика жилого дома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажный

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

жилой дом N \_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с централизованным водо-, тепло-, электроснабжением

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

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

4. Способ управления жилым домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Характеристика помещения до перепланировки

Помещение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м расположено

на \_\_\_\_\_\_ этаже жилого дома N \_\_\_\_\_\_ по ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить назначение помещений)

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

6. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство

разработана проектировщиком:

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

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, N лицензии)

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

7. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялась по проекту

(типовому, индивидуальному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Проектно-сметная документация согласована

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

(наименование органа, согласовавшего проектную документацию на объект)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

9. Перепланировка и (или) переустройство осуществлена подрядчиком

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

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

10. Перечень выполненных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Характеристика помещения после перепланировки

Помещение N \_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить назначение помещений)

12. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей

документацией установлено:

Переустройство и (или) перепланировка соответствует (не соответствует)

СНиП (проекту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное оставить)

Решение приемочной комиссии

Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в г. Новочебоксарске

после переустройства и (или) перепланировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принять в эксплуатацию

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
администрации города Новочебоксарска

Главе администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики

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

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обратился в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о выдаче решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении

муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать решение о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения \_\_\_\_.

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