

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2013 г.

№ 6670

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 26.03.2014 N 2430, от 01.04.2015 N 2603, от 30.07.2015 N 4987,
от 15.12.2015 N 7143, от 09.06.2016 N 2430, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496)

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение).

2. Администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6462 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав территориальных органов мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение

Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 15.07.2013 N 6670

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 26.03.2014 N 2430, от 01.04.2015 N 2603, от 30.07.2015 N 4987, от 15.12.2015 N 7143,
от 09.06.2016 N 2430, от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее — мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, имеющим намерения осуществить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования и (или) изменение конфигурации жилого помещения, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (далее — собственник).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

структурными подразделениями администраций районов города Новосибирска и администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (далее — администрация) — отделами архитектуры и строительства администраций, отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Советского района города Новосибирска (далее — отдел администрации);

государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее — ГАУ «МФЦ») в части приема заявления и документов.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов администраций и ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1.

Сведения о местах нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов администраций размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.11.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 дней со дня приема заявления и документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 1 (часть 1));

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 31 (1 часть));

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 2005, N 95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, N 214);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, N 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, N 40, часть 1);

постановлением мэра от 15.06.2006 N 690 «Об утверждении Порядка получения документа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Вечерний Новосибирск», 2006, N 115);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, N 88).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в администрацию района (округа по районам) города Новосибирска (далее — администрация) по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Абзац утратил силу. — Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник или уполномоченное им лицо (далее — заявитель) представляет:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее — заявление);

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

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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 подпунктом 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 помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами пятым и седьмым настоящего подпункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем третьим настоящего подпункта.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, — в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

технический план переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения — в ФГУП Новосибирском филиале «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ»;

заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, — в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области.

Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.8.3. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов, предусмотренных абзацем третьим подпункта 2.8.1, и документы, указанные в четвертом и шестом абзацах подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

нотариальное заверение копий документов;

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласования собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.8.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.4.

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.4 документов, обязанность по представлению которых с учетом абзаца восьмого подпункта 2.8.1 возложена на заявителя;

поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел администрации, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты в отдел администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию: о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администраций, ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.8.1, 2.8.4.

3.1.2. Специалист отдела администрации или специалист ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления и документов, при личном обращении заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

устанавливает, что фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес места жительства (места нахождения) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем;

оформляет расписку в получении заявления и документов согласно приложению 4 в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Решения на переустройство и (или) перепланировку».

Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

3.1.3. Заявление и документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

Специалист отдела администрации, осуществляющий прием заявления и документов (далее — специалист по приему документов), при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в электронной базе входящих документов.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является прием заявления и документов специалистом по приему документов, который в день приема передает их специалисту отдела администрации по рассмотрению документов (далее — специалист по рассмотрению документов).

Абзац исключен. — Постановление мэрии г. Новосибирска от 26.03.2014 N 2430.

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым, четвертым подпункта 2.11, осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 5 (далее — решение об отказе в согласовании).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым, четвертым подпункта 2.11, и если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.2, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.2.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа органов (организаций) на направленные в соответствии с подпунктом 2.8.2 межведомственные запросы специалист по рассмотрению документов анализирует представленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист по рассмотрению документов направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить такой документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно.

В случае если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании в соответствии с абзацем третьим подпункта 2.11.

3.2.4. В течение пяти рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1, 2.8.4, специалист по рассмотрению документов:

анализирует представленный пакет документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.11, осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11, осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее — решение о согласовании).

3.2.5. В течение двух рабочих дней со дня подготовки решения о согласовании или об отказе в согласовании специалист по рассмотрению документов передает их на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает решения о согласовании или об отказе в согласовании в течение трех рабочих дней со дня передачи их на подпись.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является подписание главой администрации решения о согласовании или об отказе в согласовании.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, принятию решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 44 дня.

3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании главой администрации и поступление его специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. В день подписания решения о согласовании или об отказе в согласовании главой администрации специалист отдела, ответственный за выдачу документов:

подшивает в дело решение о согласовании либо об отказе в согласовании;

вносит запись о принятом решении в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и в электронную базу данных.

3.3.3. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании не позднее чем через три дня со дня принятия решения выдается непосредственно заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ» решение о согласовании или об отказе в согласовании направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ получения решения не указан заявителем. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного решения о согласовании или об отказе в согласовании направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании либо об отказе в согласовании.

3.3.5. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет три дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации, начальником отдела администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее — мэр) или первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции — организационно-контрольный отдел администрации либо в мэрию;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, главы администрации, начальника отдела администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты
структурных подразделений администраций районов (округа по районам) города Новосибирска и государственного автономного учреждения
«Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.06.2016 N 2430)

N пп	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16, кабинеты 123, 124	Понедельник — пятница: с 9.00 до 17.30 час.; перерыв: с 12.00 до 12.48 час.	227-58-39, DDeriabina@admnsk.ru
2	Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 216	Понедельник: с 9.00 до 13.00 час.; среда: с 14.00 до 18.00 час.	227-59-43, SKocheva@admnsk.ru, 227-59-46, IAndreeva@admnsk.ru
3	Отдел архитектуры и строительства администрации Калининского района города Новосибирска	630075, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, кабинет 304	Вторник, четверг: с 14.00 до 18.00 час.	228-73-66, SAndreeva@admnsk.ru
4	Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района города Новосибирска	630088, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, кабинет 219	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.30 час.	342-19-93, LRogozhina@admnsk.ru

N пп	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, кабинет 210	Понедельник, среда, четверг: с 14.00 до 17.00 час.	228-83-91, ONekrasova@admnsk.ru
6	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска	630122, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, кабинет 409	Вторник: с 14.00 до 17.00 час.	228-82-32, LLoginova@admnsk.ru
7	Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, кабинет 217	Понедельник: с 15.00 до 18.00 час.	228-85-50, NZotova@admnsk.ru, 228-85-49, echudova@admnsk.ru
		630037, город Новосибирск, ул. Маяковского, 4	Понедельник — четверг: с 9.00 до 17.00 час. перерыв: с 13.00 до 13.48 час.	337-53-13, GPautova@admnsk.ru
8	Отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Советского района города Новосибирска	630090, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 14, кабинет 239	Вторник, четверг: с 10.00 до 17.00 час.; перерыв: с 13.00 до 13.48 час.	228-86-71, ABessilnykh@admnsk.ru
9	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее — ГАУ НСО «МФЦ»)	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Железнодорожный» 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	Единая справочная служба — 052, mfc@mfc-nso.ru, www.mfc-nso.ru
		Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Зыряновский» 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	

N пп	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее — ГАУ НСО «МФЦ»)	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	Единая справочная служба — 052, mfc@mfc-nso.ru , www.mfc-nso.ru
Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский» 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)		Понедельник — пятница: с 9.00 до 18.00 час.		
Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Горский» 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а (для жителей Ленинского района)		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		
Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Советский» 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		
Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский» 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		

N пп	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее — ГАУ НСО «МФЦ»)	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Заельцовский» 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник — четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	Единая справочная служба — 052, mfc@mfc-nso.ru, www.mfc-nso.ru
Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Родники» 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)		Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.		

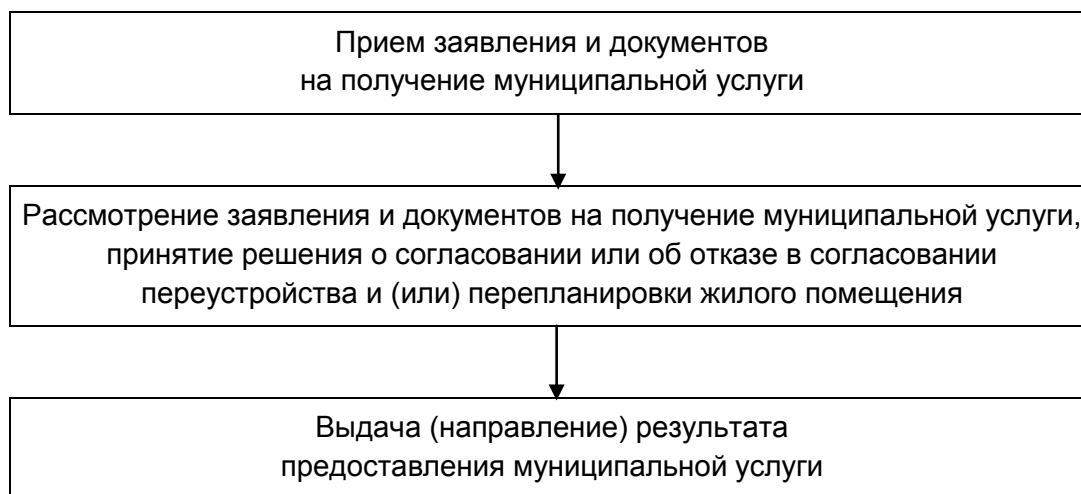
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения,
утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «
Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

Утратила силу. — Постановление мэрии г. Новосибирска от 09.06.2016 N 2430.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

РАСПИСКА
в получении документов

Заявление и документы гр. _____
(инициалы, фамилия заявителя)

принял _____:
(инициалы, фамилия, должность специалиста)

№ п.	Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, принятых от заявителя	Подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	

№ п.	Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	

(подпись
специалиста)

(инициалы, фамилия
специалиста)

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия
заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Реквизиты бланка
администрации района города Новосибирска,
администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому
и Центральному районам города Новосибирска

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку _____ жилого помещения по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

_____ занимаемого (принадлежащего) _____, на основании: _____
(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты

правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании _____
(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки —
нужное указать)

жилого помещения на основании: _____
(указать основания отказа со ссылкой на статью 27

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

(заполняется в случае получения
решения лично)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

ФОРМА ДОКУМЕНТА,
подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266
«Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

Утратила силу. — Постановление мэрии г. Новосибирска от 09.06.2016 N 2430.