

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019 N 222

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Шарангского муниципального района Нижегородской области»**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шарангского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Шарангского муниципального района Нижегородской области».

2.Постановление администрации Шарангского муниципального района от 24.08.2011г. № 72 «Об утверждении административного регламента администрации Шарангского района по оказанию муниципальной услуги по принятию решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом капитального строительства администрации Шарангского муниципального района Ермолина А.В.

Глава администрации О.Л. Зыков

Сигарева О.М.

2-17-23

Зав. орг.- прав. отделом

Утвержден

постановлением администрации

Шарангского муниципального района

от 18.04.2019 г № 222

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Согласование переустройства и (или) перепланировки**

 **жилого помещения на территории Шарангского муниципального района Нижегородской области»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Шарангского муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Шарангского муниципального района Нижегородской области, связанные с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

* 1. Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются собственник или наниматель соответствующего жилого помещения (физическое лицо, в том числе лицо, имеющее статус индивидуального предпринимателя, юридическое лицо), а также уполномоченные представители таких лиц (далее - Заявитель).

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

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Отделом капитального строительства администрации Шарангского муниципального района (далее - ОКС),

почтовый адрес: 606840, Нижегородская область, р.п. Шаранга, ул. Свободы, д. 2.

График (режим) работы:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00,

 перерыв - 12.00 - 13.00,

суббота - воскресенье - выходные дни.

Номер телефона: (83155) 2-17-23.

 адрес электронной почты - official@adm.shr.nnov.ru.

Официальный сайт - http://www.sharanga.nnov.ru.

б) Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шарангского муниципального района Нижегородской области» (далее - МФЦ)

почтовый адрес: 606840, Нижегородская область, р.п. Шаранга, ул. Ленина, д. 19.

График работы:

Вторник, среда с 8-00 до 18-00

Четверг, пятница с 8-00 до 17-00

Суббота с 8-00 до 13-00

Понедельник, воскресенье – выходные дни

 перерыв с 12-00 до 12-45

Телефон линии, предназначенной для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг:

8(83155)2-20-46

адрес электронной почты **-** mfc-scharanga@mail.ru

Официальный сайт **-** http://mfc-charanga.ru

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в ОКС, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации Шарангского муниципального района, МФЦ либо через интернет-сайт администрации Шарангского муниципального района, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону. При устном информировании специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ОКС ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2.2.2. Структурным подразделением, администрации Шарангского муниципального района непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел капитального строительства администрации Шарангского муниципального района.

2.2.3. Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги ОКС взаимодействует:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

- направление акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки в орган регистрации прав.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему необходимых документов.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Жилищный кодекс РФ;

2.6.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.3. Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.6.4. Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.6.5. Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

Полный перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 ( далее – заявление);

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

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

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

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

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

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем пятым и седьмым подпункта 2.7.1. настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем третьим подпункта 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.7.3. Для рассмотрения заявления ОКС, в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.8. ОКС не вправе требовать от заявителя:

- представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренного подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

- документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в ОКС 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если ОКС после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностных лиц ответственных за оказание муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Места ожидания приема граждан и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. ОКС, МФЦ посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение предоставление беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

- наличие информации о графике работы ОКС, МФЦ;

- возможность получения услуги через МФЦ;

- услуга оказывается бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителям следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

2) копирование форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) представление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.16.2. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

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

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОКС либо в МФЦ заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

 3.2.2. Содержание административного действия.

При личном обращении заявителя в ОКС специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает и регистрирует документы в журнале регистрации заявлений граждан в день их поступления.

При поступлении заявления в электронной форме специалист администрации, в полномочия которого входит регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист), распечатывает соответствующее заявление, регистрирует его, передает зарегистрированное заявление главе администрации на визирование.

При поступлении заявления по почте, специалист, вскрывает конверт, регистрирует заявление и передает зарегистрированное заявление главе администрации на визирование.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление передается в администрацию специалисту, который регистрирует его и передает главе администрации на визирование.

После получения визы главы администрации специалист передает заявление в соответствии с визой главы администрации в ОКС.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОКС, ответственный предоставление муниципальной услуги, специалист администрации в полномочия которого входит регистрация входящей корреспонденции.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении заявителя – 1 день;

при направлении заявления в электронной форме (в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций)), почтовым отправлением – 2 дня.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление в ОКС заявителем документов, указанных в п. 2.7.3. настоящего административного регламента.

3.3.2. Содержание административного действия.

Специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в ОКС.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.6. Способ фиксации результата - регистрация ответа на запрос в журнале учета входящей документации.

3.4. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административного действия.

Специалист ОКС, ответсвенный за предоставление муниципальной услуги рассматривает полученные документы и определяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

В случае если проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения соответствует требованиям действующего законодательства специалист ОКС, ответсвенный за предоставление муниципальной услуги готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266.

 В случае если проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не соответствует требованиям действующего законодательства специалист ОКС, ответсвенный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является решение о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры.

В случае если заявителем предоставлены все документы самостоятельно и ОКС не направлял межведомственный запрос срок выполнения административной процедуры составляет 40 дней со дня регистрации заявления;

В случае, если заявителем были предоставлены не все документы и ОКС был направлен межведомственный запрос срок выполнения административной процедуры составляет 32 дня с момента получения ответа на запрос.

3.4.6. Способ фиксации результата – отсутствует.

3.5. Выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение).

3.5.2. Содержание административного действия.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает его лично заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат в МФЦ.

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

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги

3.5.4. Результатом административной процедуры является направленное заявителю или в МФЦ решение.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня со дня подписания решения.

3.5.6. Способ фиксации результата – регистрация в журнале исходящей документации результата административной процедуры, подтверждающей направление его заявителю либо в МФЦ.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является завершение заявителем перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.6.2. Содержание административного действия.

После завершения переустройства и (или) перепланировки заявитель должен обратиться в ОКС для получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки.

 Не позднее 30 дней с момента обращения заявителя формируется приемочная комиссия, которая составляет акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, по форме утвержденной распоряжением Правительства Нижегородской области от 02.03.2005 № 107-р

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется специалистом ОКС в орган регистрации прав.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОКС, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является утвержденный акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней с момента обращения заявителя.

3.6.6. Способ фиксации результата - регистрация в журнале исходящей документации результата административной процедуры, подтверждающая его направление в орган регистрации прав.

3.7. Порядок оказания муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шарангского муниципального района по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя МФЦ с заявлением. К заявлению должны быть приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Время ожидания в очереди в МФЦ для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

3.7.3. Содержание административного действия.

При личном обращении заявителя в МФЦ, сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо отказ в приеме документов.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.7. Дальнейшая работа с документами осуществляется ОКС, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОКС.

Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги от ОКС не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при исполнении муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в ОКС или администрацию Шарангского муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606840, р.п. Шаранга, ул. Свободы, д. 2

- принята при личном приеме заявителя в администрации Шарангского муниципального района по адресу: р.п. Шаранга, ул. Свободы, д. 2

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.sharanga.nnov.ru.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Шарангского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации Шарангского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Шарангского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шарангского муниципального района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Шарангского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на территории

Шарангского муниципального района Нижегородской области»

Блок- схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на территории

Шарангского муниципального района Нижегородской области»

Обращение заявителя в

Отдел капитального строительства администрации Шарангского муниципального района

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шарангского муниципального района Нижегородской области

Прием и регистрация заявления

Направление зарегистрированного заявления в ОКС

Направление межведомственных запросов

(при необходимости)

Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

(направление решения заявителю либо в МФЦ)

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Обращение заявителя в ОКС для получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки

формирование приемочной комиссия, составление акта, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки

Направление акта в орган регистрации прав

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на территории

Шарангского муниципального района Нижегородской области»

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 жилых помещений по

 (ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка,

переустройство и перепланировка -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

М.П.