



**Администрация Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021

506

**Об утверждении административного регламента администрации
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

Руководствуясь ст. 5 закона Нижегородской области от 29.04.2020 № 35-3 «О преобразовании муниципальных образований Дивеевского муниципального района Нижегородской области», администрация Дивеевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление от 16.06.2015 № 597 «Об утверждении административного регламента администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Информационному сектору отдела по кадровой политики, делам архивов и информатизации администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет.

4. Отделу по правовой работе и документообороту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области обнародовать настоящее постановление.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области Шанина Д.В.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

С.А.Кучин

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7103B672E0A19F8782A73386BA9DB3B09AD15D80
Кому выдан: Кучин Сергей Александрович
Действителен: с 03.09.2020 до 03.12.2021

Сыров С.А.
Шанин Д.В.
Герасимова Е.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления физического или юридического лица – собственника (нанимателя) соответствующего помещения, расположенного на территории Дивеевского муниципального округа.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа (далее – Управление) по адресу: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В, каб. 233.

График (режим) работы Управления:

понедельник – четверг 8.00 – 17.00;

пятница – 8.00 – 16.00;

перерыв 12.00 – 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Номер телефона/факс Управления: (83134) 4-54-04, (83134) 4-52-50.

Адрес интернет-сайта администрации Дивеевского муниципального округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.diveevo-adm.ru/>.

Адрес электронной почты: oks@adm.div.nnov.ru;

б) Муниципальным бюджетным учреждением Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Дивеевского муниципального округа Нижегородской области" (далее – МФЦ).

Адрес: с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В.

График (режим) работы:

Понедельник 8.00 – 16.30;

Вторник 8.00 – 16.30;

Среда 8.00 – 16.30;

Четверг 8.00 – 20:00;

Пятница 8.00 – 16.30;

Суббота 8.00 – 13.30;

Воскресенье – выходной день.

Справочный телефон: (83134) 4-54-72.

Адрес электронной почты: diveevo@umfc-nn.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Управлении, МФЦ;
- письменно при поступлении обращения в адрес администрации Дивеевского муниципального округа, МФЦ либо 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;
- на информационных стендах в Управлении, МФЦ.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их 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 заинтересованных лиц путем почтовых отправок 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 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- местоположение, график (режим) работы Управления, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта администрации Дивеевского муниципального округа, МФЦ и электронной почты Управления, МФЦ;
- образец оформления заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дивеевского муниципального округа в лице Управления капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляется взаимодействие с:

- Межмуниципальным Дивеевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры;
- структурными подразделениями администрации Дивеевского муниципального округа;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации Дивеевского муниципального округа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Администрации Дивеевского муниципального округа и представления в данный орган документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115)»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г: №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжение Правительства Нижегородской области от 02.03.2005 № 107-р «О создании межведомственных комиссий по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»;
- Устав Дивеевского муниципального округа Нижегородской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявителем представляется заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

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

3. 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;

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

Документы, указанные в п.п. 1, 2, 4 п. 2.6. настоящего регламента, представляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копии с ксерокопией. Документы, указанные в п.п. 3 п. 2.6. настоящего регламента, представляются в ксерокопии. Подлинники документов, указанных в п.п. 1, 2, 4 п. 2.6. настоящего регламента, после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты 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 в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещено требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 3) документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- неполный комплект документов (представляемых непосредственно заявителем);
- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;
- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы заполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;
- поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Управление 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 в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента, 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Управление либо в МФЦ.

2.12.2. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в Управление регулируется Регламентом деятельности МФЦ.

2.12.3. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление либо МФЦ регистрируется специалистом по правилам делопроизводства.

При этом если заявление поступило до 12.00, оно регистрируется текущим рабочим днем Управления, если заявление было подано после 12.00 – регистрируется следующим рабочим днем Управления.

2.12.4. Регистрация заявления осуществляется в журнале учета входящей документации. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Вход в помещение Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма.

2.13.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 ограничений их жизнедеятельности;

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 г. №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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Управление посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие информации о графике работы Управления, МФЦ;
- возможность получения услуги через МФЦ;
- услуга оказывается бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие Административного регламента требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб.

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

2.15.1. Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю 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 заявлений 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.

2.15.2. 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов при непосредственном обращении в Управление либо в МФЦ;
- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, переданного из МФЦ в Управление;
- формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- передачу сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии;
- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю при непосредственном обращении в Управление либо в МФЦ;
- подготовку акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки или отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов при непосредственном обращении в Управление либо в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в Управление либо в МФЦ. Специалист Управления, МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их.

При получении письменного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес муниципальных служащих, а также членов их семей, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости использования ненормативной лексики.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно остается без рассмотрения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Управление

Основанием для начала административной процедуры являются переданное в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от заявителя в МФЦ.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Управления осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента, и регистрирует по правилам делопроизводства.

При этом если заявление поступило до 12.00, оно регистрируется текущим рабочим днем Управления, если заявление было подано после 12.00 – регистрируется следующим рабочим днем Управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящей документации Управления.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, МФЦ заявления с пакетом документов.

Специалист Управления, МФЦ проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.7. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона).

3.4.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а именно:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты 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 в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений – регистрация в Управлении, МФЦ от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия соответствующих сведений.

3.5. Передача сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

При назначении даты заседания Межведомственной комиссии специалист Управления передает сформированный комплект документов на рассмотрение Межведомственной комиссии, ведет протокол заседания Межведомственной комиссии.

Состав и порядок работы Межведомственной комиссии регламентированы положением о Межведомственной комиссии.

3.6. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.6.1. По итогам работы Межведомственной комиссии специалист Управления готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме и содержанию согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо уведомление об отказе согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.6.2. Подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе передается начальнику Управления для согласования.

3.6.3. При наличии замечаний по проекту решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомлению об отказе начальник Управления возвращает документы специалисту для устранения имеющихся замечаний.

3.6.4. Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе направляется главе администрации Дивеевского муниципального округа для подписания.

3.6.5. Специалист Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в п. 3.6.1. настоящего Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю(лям) документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем(лями).

3.6.6. Предусмотренный п. 3.6.1. настоящей статьи документ (решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме) является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.7. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Способ фиксации результата административной процедуры письменный.

3.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Управления направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в одном экземпляре) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю(лям).

3.7.3. Один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остаются в архиве Управления.

3.7.4. Способ фиксации результата административной процедуры письменный.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача сотруднику МФЦ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для последующей выдачи (направления) заявителю(лям).

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при непосредственном обращении в Управление либо в МФЦ

3.8.1. При непосредственном обращении заявителя в Управление, Управление вручает результат оказания муниципальной услуги заявителю лично с обязательной отметкой в журнале регистрации.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

3.9. Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки или отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Порядок приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки (далее – акт

приемочной комиссии), или отказа в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, регламентируется положением о Межведомственной комиссии.

Завершение указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной из состава Межведомственной комиссии.

Акт приемочной комиссии направляется Управлением в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет руководитель Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются администрацией Дивеевского муниципального округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 Управление или администрацию Дивеевского муниципального округа, а также МФЦ.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607320, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В;

- принята при личном приеме у главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа по адресу: 607320, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В;

- в МФЦ по адресу: с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Дивеевского муниципального округа;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Дивеевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.diveevo-adm.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 Дивеевского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 Дивеевского муниципального округа, Управления, должностного лица либо сотрудника;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Дивеевского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Дивеевского муниципального округа,

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, когда 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, когда 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 Дивеевского муниципального округа 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Главе местного самоуправления
Дивеевского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной
документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного
режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в многоквартирном доме
по _____ договору

социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В
ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи,
заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ 1. паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических
лиц), или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических
лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности – документ,
удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий
полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная
доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) на ____ листах;

____ 2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на ____ листах;

____ 3. 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 на ____ листах;

____ 4. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма) (при необходимости) на ____ листах;

____ 5. выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

____ 6. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на ____ листах;

____ 7. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на ____ листах;

____ 8. согласие на обработку персональных данных субъекта.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель(ли).

"__" ____ 20__ г. Заявитель(ли)* _____

_____	(подпись заявителя)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(подпись заявителя)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(подпись заявителя)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(подпись заявителя)	_____	(расшифровка подписи)

Представитель _____
(N доверенности) (подпись) (расшифровка подписи)

* При пользовании помещением в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением в многоквартирном доме на основании

договора аренды – арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности – собственником (собственниками).

к административному регламенту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирных домах

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
помещений в многоквартирных домах в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. становить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

осуществляющего согласование)

Глава местного самоуправления _____ ФИО

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 200 ____ г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 200 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

к административному регламенту администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме _____ общей площадью ___ кв. м, находящегося по адресу: _____, Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно:

_____.

Глава местного самоуправления _____ ФИО

М.П.