Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №

**Об утверждении Административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

В соответствии со статьями 25, 26, 27, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальных услуг, связанных с выдачей документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

 3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4 Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13.04.2015 № 454 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»;

постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области № 261 от 20.02.2018 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 13 апреля 2015 года № 454 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»;

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области А.С. Смирнова.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В. Кошелев

 Согласовано:

Начальник Управления ЖКХ и АД А.С. Смирнов

Начальник юридического отдела А.Г. Багерян

В дело - 4экз., ЖКХ и АД – 2 экз.,

Лелётко Ю.А. (83152) 2-11-34

Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 2019 года №

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный  регламент  по предоставлению муниципальной услуги  «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию в установленном порядке решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию в установленном порядке решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по  приёму заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.2.  Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками жилых помещений или их представители.

1.2.2. От имени физических лиц документы на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

 - опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» проводится:

- Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление) по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 69, 74;

Телефон: (83152) 2-69-19, 2-11-34

Электронная почта: shah\_zhkh@mail.ru, oaks73@mail.ru

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья") по адресу: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 – 18.00;

Среда: 08.00 – 20.00;

Суббота: 08.00 – 12.00;

Без перерыва на обед;

Воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 2-52-64, 2-50-74.

Адрес электронной почты МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" Email: mfcshah@mail.ru

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п.Вахтан, ул. Лесная, д. 1.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 3-08-10.

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п.Сява, ул. Кирова, д. 22.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 3-60-26.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Управление или в МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

лично в часы приема;

по телефону - в соответствии с режимом работы Управления и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

в письменном виде почтой.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Управления, помещении МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации и МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья";

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;

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

- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

1.7. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

1.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

1.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.10. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема у специалиста составляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.11. При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Подготовка ответа на письменное обращение граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и архитектурной деятельности администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Управление) и муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется
взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

2.2.3. При подаче документов заявитель обязан предоставить документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца в соответствии с  частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю или уполномоченному им лицу (далее – Заявитель):

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

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

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

 При предоставлении Муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается не позднее чем через 45 дней с момента поступления заявления в Управление.

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

1) Конституция Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2) «Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ. Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.

3) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001года № 195 ФЗ; Источник публикации: "Российская газета" - Федеральный выпуск №2868 от 31 декабря 2001 г.;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.

6) 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, си.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

7) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115)»;

8) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские новости № 45 (4177) 14.03.2009, Правовая среда № 19 (1005).

9) Положение о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и перепланировке жилых помещений на территории городского округа город Шахунья.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги. 2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в Управление непосредственно либо через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55777/#dst100010), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1);

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, предусмотренном [частью 2 статьи 40](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/4bfa1f8ac14f300a18b88034e85a4e238ed17f62/#dst100290) Жилищного Кодекса Российской Федерации;

4) технический [паспорт](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/#dst101358) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) 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);

6) 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.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst100206) и [6 пункта](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst100208) 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные под[пунктом 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst100204) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Для рассмотрения [заявления](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_55777/#dst100010) о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Управление или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

3) 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.

2.6.3. При предоставлении Управлением и МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказывается в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой. Опись необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, указывается заявителем в приложении к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst100202) 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Управление или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst126) Жилищного Кодекса Российской Федерации, 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 орган, осуществляющий согласование, 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 [частью 2.1 статьи 26](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/7e4a9388b3a2611890a95ada5f607b38ad46d0fd/#dst126) Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.1. Административного регламента.

2.8.3. Управление не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», если иной способ его получения не указан заявителем. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в порядке согласно разделу V данного Административного регламента.

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

Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче и получении документов.**Заголово**

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

Заявление и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления к начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Окна (кабинеты) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) 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;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) 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»;

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

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

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Подготовка решения администрации городского округа город Шахунья о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

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

3.1.6. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет в Управление или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента. Специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в течении 1 рабочего дня передает заявление и пакет документов в Управление.

3.2.2. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или через представителя) в Управление или в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);

- направление документов по почте.

3.2.3. В течение 1 рабочего дня с момента получения документов начальником Управление назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о согласовании перепланировки и (или) переустройстве    жилого помещения  (далее специалист Управления).

3.2.4. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель  с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Управление для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Управления,  ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о согласовании перепланировки и (или) переустройстве    жилого помещения  (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом специалист Управления, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю  о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. При получении документов по почте либо при личном обращении в Управление, специалист Управления, ответственный за прием документов,  регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о согласовании перепланировки и (или) переустройстве    жилого помещения  (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.2.7. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи специалист Управления, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.2.8. При непосредственном обращении Заявителя в Управление, специалист Управления, ответственный за прием документов,  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

-  вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе; сведения о наименовании объекта и его местонахождении);

- выдает расписку в подтверждении их приема (приложение 2).

3.2.9. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, специалист Управления, ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.10 Критерий принятия решения – соответствие представленных документов и заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и выдача заявителю расписки  (направление уведомления).

3.2.12. Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления и резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В течении 1 рабочего дня специалистом Управления оформляется запрос в государственные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы и (или) информация необходимая для предоставления муниципальной услуги. Запросы направляются в государственные органы за подписью главы местного самоуправления.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию).

3.3.3. Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

3.4. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Комиссия), состав которой утвержден соответствующим постановлением администрации городского округа город Шахунья.

3.4.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии, назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.4.3. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя.

3.4.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.4.5. Решение Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.4.6. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.4.7. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов. Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь Комиссии.

3.4.8 Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое Комиссией решение по результатам рассмотрения документов.

Способ фиксации результата – протокол заседания Комиссии.

3.5. Подготовка Решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.5.1. Секретарь Комиссии не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, (приложение 3). В случае отказа готовится Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащее основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подписывается начальником Управления.

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

Способ фиксации результата – подписанное решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Подготовка постановления администрации городского округа город Шахунья о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.6.1. В случае согласования Комиссией перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, секретарь Комиссии, не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии, готовит проект постановления администрации городского округа город Шахунья о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.6.2. Проект постановления о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области визируется начальником Управления, начальником юридического отдела администрации городского округа город Шахунья и далее передается главе местного самоуправления городского округа город Шахунья на подпись.

 3.6.3. После подписания главой местного самоуправления городского округа город ШахуньяНижегородской области  постановление о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения направляется в Управление.

3.6.4. Результатом административной процедуры является проект постановления о разрешении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Способ фиксации результата – утвержденное постановление о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7. Выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения и постановления администрации городского округа город Шахунья о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.7.1. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения и постановления администрации городского округа город Шахунья о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю.

Способ фиксации результата – отметка о получении в журнале выдачи документов.

3.8. Прием заявления о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого помещения.

3.8.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией городского округа город Шахунья (далее - акт приемочной комиссии).

3.8.2. Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения подается в Управление или в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» после проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке жилого помещения. Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения в течении 1 рабочего дня передается специалистом МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в Управление.

3.8.3. Критерий принятия решения – завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и выдача заявителю расписки  (направление уведомления).

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов записи о регистрации заявления и резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9. Выдача акта приемочной комиссии.

3.9.1. После осмотра комиссией по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого помещения, составляется акт приемки в эксплуатацию законченного переустройством жилого помещения. После подписания данного акта членами комиссии, Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого помещения, готовит проект постановления администрации городского округа город Шахунья о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства.

3.9.2. Проект постановления администрации городского округа город Шахунья о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства визируется начальником Управления, начальником юридического отдела администрации городского округа город Шахунья и далее передается главе местного самоуправления городского округа город Шахунья на подпись.

3.9.3. После подписания главой местного самоуправления городского округа город ШахуньяНижегородской области  постановление администрации городского округа город Шахунья о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства направляется в Управление.

3.9.4. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня получения подписанного главой местного самоуправления постановления администрации городского округа город Шахунья о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявителю постановление администрации городского округа город Шахунья о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства и пять экземпляров акта приёмочной комиссии. В случае представления заявления о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого помещения через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» постановление администрации городского округа город Шахунья о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства и пять экземпляров акта приёмочной комиссии, направляются в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.9.5. Критерий принятия решения – завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с проектной документацией.

 Результатом исполнения административной процедуры является подписание акта приемки в эксплуатацию законченного переустройством жилого помещения и издание постановления администрации городского округа город Шахунья о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства.

 Способ фиксации результата – отметка о получении указанных документов заявителем или о направлении их заявителю.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.11 Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При [предоставлении муниципальной услуги в электронной форме](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_206) осуществляются:

1. предоставление в установленном порядке информации [заявителям](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого [портала государственных и муниципальных услуг](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_207) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

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

4) взаимодействие органов, предоставляющих [государственные услуги](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2001), органов, предоставляющих [муниципальные услуги](http://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2002), иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101) Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"государственных и муниципальных услуг;

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

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**аголово**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений осуществляет начальник Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья.

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

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

4.2.1.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Специалист Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за соблюдением порядка  и сроков заседания Комиссии по рассмотрению документов по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2.Контроль за предоставлением муниципальной  услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**Заголов**

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.** **Заг**

**оловок3**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства.

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области на имя главы местного самоуправления.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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;

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

7) отказ специалистов Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, 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 документа 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, привлекаемые Управлением промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна".

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»,

- информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Управление промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области начальнику Управление промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, либо администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.3.7., дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

5.3.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.3.7., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы при знаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.3.5. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1
 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

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

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

Заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

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

собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

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

порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

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

 ( указывается полный адрес: субъект РФ,

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

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

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

квартира, (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

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

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

 (права собственности, договора найма,

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

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

 Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_г.

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

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

 Обязуюсь:

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

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

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

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

 перепланируемое жилое помещение ( с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект ( проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_листах;

3) технический паспорт переустраиваемого помещения и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_листах (при необходимости);

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г.

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г.

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

 (должность)

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

 Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)

Приложение 2
 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

**Расписка**

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

**Выдана расписка в получении**

**документов** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г

**Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г.**

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

 ( подпись заявителя)

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

 (должность)

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

 Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)

Приложение 3
 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

Администрация городского округа город Шахунья

Нижегородской области

РЕШЕНИЕ №

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

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

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

о намерении провести переустройство, перепланировку жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на(отказать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения

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

 в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2.Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 по 17.00часов в рабочие дни.

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом ( проектной документацией) и с соблюдением требований СНиП ( постановление Госстроя РФ от у7.09. 2003г. «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (РГ. 2003. 23 окт.)

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской федерации или акта органа местного самоуправления , регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Управление промышленности, транспорта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

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

осуществляющего согласование)

**Начальник Управления промышленности,**

**транспорта, связи, жилищно-коммунального**

**хозяйства, энергетики, архитектуры и**

**капитального строительства администрации**

**городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 м.п.

### Получил: « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или

 уполномоченного лица заявителя)