УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 13.04.2015 года № 454

**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 документированной информации о разрешении на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения 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](http://gu.nnov.ru/)), сайте МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" 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:

Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) производится по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73;

Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

Электронная почта [OAKS73@mail.ru](mailto: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 13.00;

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.

График работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Понедельник выходной

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 - 13.00

Без перерывов на обед

Воскресенье выходной

телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 2-17-16.

Официальный электронный адрес МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" Email: [mfc.shah@mail.ru](mailto:mfc.shah@mail.ru)

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 Отдел или в МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

лично в часы приема;

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

1.12. Время ожидания граждан в очереди при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема граждан у специалиста при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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 Отделом и муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение Отдела: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1,  каб. 73;

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 13.00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83152) 2-11-32, факс: (83152) 2-11-34

адрес электронной почты: [OAKS73@mail.ru](mailto:OAKS73@mail.ruЗаго)

Место нахождения МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

График работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Понедельник выходной

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 - 13.00

Без перерывов на обед

Воскресенье выходной

телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 2-17-16.

Официальный электронный адрес МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" Email: mfc.shah@mail.ru.

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. Форма и содержание указанного решения установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. 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 Отдел.

2.4.2. Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов. **Заголовок**

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации принята 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](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](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2001/12/31.html) от 31 декабря 2001 г.;

4) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594,"Российская газета", N 145, 30.07.1997;

5) 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;

6) 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.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляет в Отдел или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 1);

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), совместно проживающих в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении 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);

5) оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя) или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Документы, запрашиваемые Отделом или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

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

2.6.3. При предоставлении Отделом 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

2.7.2. 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. настоящей статьи.

2.7.3. Отдел 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.

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

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

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

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

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

 2.10. 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.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе архитектуры и капитального строительства, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

**аго**2.11.3. 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. 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. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.1.6. Выдача акта приемочной комиссии.

3.1.7. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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 Отдел или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента. Специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в течении 1 рабочего дня передает заявление и пакет документов в Отдел.

3.2.2. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или через представителя) в Отдел 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 Отдела назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о согласовании перепланировки и (или) переустройстве    жилого помещения  (далее специалист Отдела).

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 Отдел для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. 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 Отдела,  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 Отдела, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю  о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. При получении документов по почте либо при личном обращении в Отдел, специалист Отдела, 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).

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

3.2.10. При непосредственном обращении, специалист Отдела, ответственный за прием документов,  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Отдела, 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 3).

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

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

3.2.13. Специалист Отдела, в двухдневный срок с момента поступления документов передает их должностному лицу Отдела, ответственному за организацию документооборота по обеспечению процедуры согласования перепланировки и (или) переустройства жилых помещений (далее - секретарь Комиссии).

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

3.3.1. 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 постановлением администрации городского округа город Шахунья от 09 апреля 2014 года № 287.

3.3.2. 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.

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

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

3.3.5. 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.

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

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

3.4.1. 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 4). 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 2.8.1. настоящего Административного регламента. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подписывается начальником Отдела.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. Проект постановления о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения администрации городского округа город ШахуньяНижегородской области визируется начальником Отдела, начальником сектора юридической работы администрации городского округа город Шахуньяи далее передается главе администрации городского округа город Шахуньяна подпись.

3.5.3. После подписания главой администрации городского округа город ШахуньяНижегородской области  постановление о разрешении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется в Отдел.

3.6. 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.

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

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

3.7.2. Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения подается в Отдел 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 Отдел.

3.7. Выдача акта приемочной комиссии.

3.7.1. 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.

3.7.2. Проект постановления администрации городского округа город Шахунья о приёмке в эксплуатацию жилого помещения после перепланировки и (или) переустройства   визируется начальником Отдела, начальником сектора юридической работы администрации городского округа город Шахуньяи далее передается главе администрации городского округа город Шахуньяна подпись.

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

3.7.4. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня получения подписанного главой администрации 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за оказанием Муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственным за организацию работы по оказанию Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит оказание Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры и капитального строительства  закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.3. Ответственность за оказание Муниципальной услуги несет должностное лицо Отдела архитектуры и капитального строительства, организующее работу по оказанию Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ. **Заголовок3**

5.1.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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию  городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, либо его заместителем.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу:

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru)  либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), официального сайта администрации городского округа город Шахунья, предоставляющего  муниципальную услугу (http://www. shahadm.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (г..Шахунья, пл. Советская, д.1,   
каб. 36).**Заголовок3**

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**Заголовок3**

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, ответственного  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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.**Заголовок3**

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.**Загловок3**

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**головок3**

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. **1**

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

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»

Блок схема 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»

Принятие  и регистрация от заявителя документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Рассмотрение представленных документов на заседании межведомственной комиссии по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения (далее Комиссия)  и вынесение решения. Подготовка и принятие  решения  по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе. Выдача заявителю принятого решения.

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»

**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 4  
 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 ОА и КС.

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

осуществляющего согласование)

**Начальник отдела архитектуры**

**и капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

м.п.

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

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителя)