



Администрация Ковернинского муниципального
района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2017

№ 15

**Об утверждении Административного регламента Администрации
Ковернинского муниципального района Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, Администрация Ковернинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

2. Отменить:

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 09.06.2015 №511 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 26.01.2016 №46 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 09.06.2015 №511 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 04.04.2016 №224 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 09.06.2015 №511 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»».

3. Отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в своей работе руководствоваться настоящим Административным регламентом.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (Сорокин Ю.В.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации

О.П.Шмелев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Ковернинского муниципального района, городского и сельских поселений Ковернинского муниципального района, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» является:
- собственник жилого помещения либо уполномоченное собственником лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района» (далее - МУ «Ковернинский МФЦ»), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kovernino.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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 Ковернинского муниципального района Нижегородской области» производится:

1. Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - ОКС):

- непосредственно в ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

- по телефону: (831 57) 2 14 81; 2 15 46.

- электронной почте: official@adm.kvr.nnov.ru; oks@adm.kvr.nnov.ru.

2. МУ «Ковернинский МФЦ»:

- непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу:

606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

- по телефонам: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

- электронной почте: e-mail:mfc.kovernino@yandex.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4.

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 16 50;

телефон/факс: (83157) 2 23 96;

адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru;

адрес официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет: www.kovernino.ru.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение ОКС: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 14 81

телефон/факс: (83157) 2 15 46;

адрес электронной почты: oks@adm.kvr.nnov.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляются сотрудниками МУ «Ковернинский МФЦ» либо ОКС:

Местонахождение МУ «Ковернинский МФЦ»:

606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

часы работы: воскресенье, понедельник- выходной; вторник, пятница с 08:00 до 17:00; среда с 09:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 15:00.

телефоны: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

адрес электронной почты: e-mail:mfc.kovernino@yandex.ru;

официальный сайт: www.kovernino.ru.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- Межрайонным отделом № 5 Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Нижегородской области;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- администрациями сельсоветов, рабочего поселка Ковернино Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- ГП «Нижтехинвентаризация»;
- МУ «Ковернинский МФЦ».

2.3. Результат оказания муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (распоряжение).
- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (письмо).

2.3.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается:

- актом приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (приложение 3).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок оказания Муниципальной услуги не позднее, чем 45 календарных дней (ч. 4 ст. 26 ЖК РФ) со дня предоставления ОКС Администрации:

- заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему необходимых документов.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в ОКС Администрации.

Если окончание сроков приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 27.09.2012 №291 «О межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах»;
- соглашение о передаче части полномочий между Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области и администрациями Большемостовского, Скоробогатовского, Гавриловского, Хохломского, Горевского сельсоветов, рабочего поселка Ковернино Ковернинского муниципального района Нижегородской области жилищных отношений;
- соглашение о взаимодействии Администрации Ковернинского муниципального района с МУ «Ковернинский МФЦ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень необходимых документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- 1) Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по утвержденной форме (Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266) (приложение 1 к Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, подтверждающие права заявителя на помещение;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ (представляется заявителем самостоятельно);
- 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 (представляется заявителем самостоятельно);
- 6) 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);

7) в случае подачи заявления представителем собственника - доверенность от имени собственника жилого помещения (представляется заявителем самостоятельно);

8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним (изменения) части общего имущества в многоквартирном доме (представляется заявителем самостоятельно).

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании.

9) Иные документы (могут быть представлены по желанию заявителя).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 1,4,5,7,8,9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.7. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, если не были представлены заявителем самостоятельно

В случае не предоставления самостоятельно заявителем документов, указанных в подпункте 2,3,6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, то данные документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представляемых лично заявителем.

Документы, указанные в подпункте 2,3,6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых непосредственно заявителем;
- неправильно заполнено заявление, отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;
- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимые подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы заполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.7 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

4) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если 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 жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление определенных в п. 2.6 документов настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;

4) в представленных документах имеются разночтения, для устранения которых необходимо представить дополнительные документы или совершить определенные действия.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

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

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов, запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;
- время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;
- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;
- срок устного информирования заявителя не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание Муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОКС и МУ «Ковернинский МФЦ»;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Доступность предоставляемой муниципальной услуги:

- информационная (широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги) - указана в пункте 1.3 Административного регламента;
- финансовая - муниципальная услуга предоставляется бесплатно (пункт 2.10 Административного регламента);
- физическая - установленный режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ не препятствует получению муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 Административного регламента;
- соблюдением сроков ожидания при подаче и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 Административного регламента.

2.15. Иные требования

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- предоставление выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- выдача технического паспорта жилого помещения;
- предоставление заключения историко-культурной экспертизы (при необходимости).

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Принятие и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах (далее межведомственная комиссия) и вынесение решения.

3.1.4. Принятие решения и подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах в виде постановления или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах, в виде письма.

3.1.5. Выдача заявителю принятого решения.

3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к Административному регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение ОКС заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями

3.3.1. Непосредственное обращение (лично или представителя) в МУ «Ковернинский МФЦ» либо в ОКС.

Для оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, МУ «Ковернинский МФЦ» оборудована кнопкой вызова, дверными проемами, позволяющими с помощью специалиста посещение МФЦ.

Маломобильные граждане могут обратиться в Администрацию по телефону, специалист ОКС выедет по указанному адресу (в пределах Ковернинского муниципального района) для оказания муниципальной услуги (прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги);

3.3.2. Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в МУ «Ковернинский МФЦ»;

3.3.3. Направление документов по почте в МУ «Ковернинский МФЦ» либо ОКС.

3.4. Принятие и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах

3.4.1. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» 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 МУ «Ковернинский МФЦ» для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо МУ «Ковернинский МФЦ», являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, сообщает заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, заявитель ксерокопирует документы, заверяет их у нотариуса и вместе с заявлением направляет в МУ «Ковернинский МФЦ», Администрацию по почте письмом с обратным уведомлением о вручении документов.

3.4.4. При получении документов по почте должностное лицо МУ «Ковернинский МФЦ» либо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

3.4.5. При обращении заявителя лично в МУ «Ковернинский МФЦ», ОКС должностное лицо ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 мин).

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых от заявителя документов и даты их получения (Приложение 2). Расписка оформляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МУ «Ковернинский МФЦ» в ОКС осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, ОКС проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента и передает на регистрацию в канцелярию Администрации. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации.

Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, в том числе и направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОКС или сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ» возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы без регистрации с объяснением причин возврата.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 15 минут.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МУ «Ковернинский МФЦ», ОКС заявления с пакетом документов.

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

3.5.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.7 настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Результатом выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для оказания муниципальной услуги, а именно:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- 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.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании межведомственной комиссии и вынесение решения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом ОКС комплект документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией, утвержденной постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 27.09.2012 № 291 «О межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах».

3.6.3. Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания межведомственной комиссии с вынесенным решением.

3.6.5. По результатам работы межведомственной комиссии принимается одно из следующих решений:

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

3.6.6. При наличии противоречий представленной документации межведомственной комиссии указываются письменные замечания по проекту и документации. Специалист ОКС уведомляет устно (лично или по телефону) или в письменной форме о наличии замечаний по документам и возвращает заявителю необходимые документы для устранения замечаний.

3.6.7. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента выдачи заявителю документации для устранения замечаний.

3.6.8. Выполнение процедуры возобновляется с момента представления документов с устраненными замечаниями.

3.6.9. Результат выполнения процедуры - вынесение обращения и представленной документации для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на очередном заседании межведомственной комиссии не позднее 30-дневного срока с момента представления документов.

3.7. Подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.7.1. Основанием для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является протокол заседания межведомственной комиссии.

3.7.2. В случае принятия Комиссией положительного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист ОКС готовит проект постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.3. Проект постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается с заведующим ОКС, заведующим организационно-правового отдела, заместителем главы Администрации и передается главе Администрации района на подпись.

3.7.4. После подписания главой Администрации постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется в ОКС.

3.7.5. В случае отказа заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.9 Административного регламента.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения и подготовка постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или подготовка письменного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Выдача заявителю принятого решения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Ковернинского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.2. Выдача решения осуществляется сотрудником МУ «Ковернинский МФЦ» либо ОКС.

3.8.3. Специалист ОКС передает документы в МУ «Ковернинский МФЦ» на основании Акта приема-передачи документов (приложение 4 к Административному регламенту) для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.8.4. Специалист МУ «Ковернинский МФЦ», ОКС, ответственный за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, а при наличии электронной почты заявителю пересылается электронное сообщение.

3.8.5. При получении заявителем в МУ «Ковернинский МФЦ» документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МУ «Ковернинский МФЦ» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. При получении заявителем в ОКС документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении в архивных экземплярах документов, которые остаются в ОКС.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя (максимальный срок выполнения действия 15 минут) или направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

3.8.9. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.8.10. В случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется через МУ «Ковернинский МФЦ» посредством использования информационно-телекоммуникационных систем.

3.8.14. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается Актом приемочной комиссии (приложение 3 к Административному регламенту) (далее - акт приемочной комиссии). Для получения такого акта приемочной комиссии заявитель после завершения переустройства и (или) перепланировки должен обратиться в ОКС с заявлением (приложение 5 к Административному регламенту).

3.8.15. Функции приемочной комиссии на территории Ковернинского района

выполняет межведомственная комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Ковернинского района.

4.2. Персональная ответственность специалистов ОКС, МУ «Ковернинский МФЦ» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление Муниципальной услуги в своей части несет специалист ОКС и сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ».

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Администрацию Ковернинского муниципального района, ОКС либо МУ «Ковернинский МФЦ».

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте:

- в Администрацию Ковернинского муниципального района, ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;

- в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

2) принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;

- в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26.

В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ковернинского муниципального района;

3) в электронном виде посредством:

- официального сайта администрации Ковернинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kovernino.ru>);

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

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц или органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Ковернинского муниципального района, ОКС, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Ковернинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковернинского муниципального района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

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

«Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района
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 указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
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 “ _____ ” _____ 20 ____ г.

по "____" _____ 20__ 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого 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 *:

"____" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

"____" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

“ _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Входящий номер регистрации заявления

No

(подпись заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ФОРМА РАСПИСКИ

Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

**РАСПИСКА
в получении документов**

Настоящим подтверждается, что документы, прилагаемые к заявлению

(Ф.И.О. гражданина - заявителя)

для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения расположенного по адресу:

приняты:

- 1) Правоустанавливающий(ие) документ(ы) на переустраиваемого и (или)
перепланируемого жилого помещения, на ____ листах;
- 2) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект (проектная
документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на
_____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого 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, на _____ листах.

(должность специалиста, ответственного
за приемку документов)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата: _____

Приложение N 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»

Утверждено постановлением Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от _____ № _____

Утверждаю
Глава Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области

« _____ » _____ 20 _____ г.

**АКТ ПРИЕМКИ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

От « _____ » _____ 20 _____ года

Межведомственная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

в присутствии собственника (нанимателя по договору социального найма) жилого
помещения _____

(Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: _____

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлены на основании:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от
« _____ » _____ 20 _____ г. № _____, в соответствии с протоколом межведомственной
комиссии от _____ № _____,

- проектной документации, выполненной _____.

2. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение имеет
следующие показатели:

Наименование	Ед. изм.	До переустройства и (или) перепланировки	После переустройства и (или) перепланировки
а) общая (полезная) площадь	кв. м		
в т.ч. жилая	кв. м		
б) № квартиры	№		
в) количество комнат	ед.		
г) кроме того вспомогательные помещения	кв. м		

3. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию помещения.

6. Собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им работ по переустройству и (или) перепланировке и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения.

Решение комиссии:

Принять в эксплуатацию жилое помещение, расположенное по адресу: _____

законченное переустройством и (или) перепланировкой в соответствии с проектным решением.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Собственник помещения: _____

Приложение N 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»

Утверждено постановлением Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от _____ № _____

Акт приема-передачи документов

р.п.Ковернино

«___» _____ 20___ года

Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации
Ковернинского муниципального района Нижегородской области в лице
_____, с одной стороны,
передал, а МУ «Ковернинский МФЦ» в лице _____, с другой стороны,
принял следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Номер и дата документа	Кол-во листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Отдел архитектуры, капитального
строительства и ЖКХ
Администрации Ковернинского
муниципального района
Нижегородской области

_____/_____/

М.П.

Принял документы:

МУ «Ковернинский МФЦ»

_____/_____/

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»

Утверждено постановлением Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от _____ № _____

Главе Администрации
Ковернинского муниципального района

от _____

Проживающего(их) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) межведомственную комиссию при Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществить приемку выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке и выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Со своей стороны сообщаю, что несу персональную ответственность за качество всех выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектной документацией, выполненной _____,

(наименование проектной организации)

представлявшейся мной (нами) для оказания муниципальной услуги, а также дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения.

Показатели для акта приемочной комиссии использовать согласно представленному техническому паспорту помещения, выполненному ГП НО «Нижтехинвентаризация» от «_____» _____ 20____ года.

Приложение:

1. технический паспорт помещения на _____ листах;
2. иные документы:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального
района Нижегородской области»

