АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 105 от 29.06.2012

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРИЕМ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОСНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьями 8, 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги " "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области (далее - Регламент).

2. Отменить:

постановление Администрации Сосновского муниципального района от 05 июля 2010 года № 134 Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги « организация процесса согласования переустройства и перепланировке жилого помещения»

3. Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Фединой Е.В.:

3.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене "Сосновский вестник".

3.2. Разместить текст Регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Сорокина А.В.

Глава администрации
А.С. Зимин

УТВЕРЖДЕН
постановление Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 29.06.2012 года № 105

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о приеме заявлений и выдаче документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещении (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества процедуры рассмотрения заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений, определяет порядок взаимодействия (административные процедуры) участников отношений, возникающих при организации процесса по принятию решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.
Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является гражданин Российской Федерации, физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или нанимателем соответствующего жилого помещения, или его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности (далее заявители).
1.2.2. От имени физических лиц документы на переустройства и (или) перепланировку жилых помещений 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

1.3.1. Сведения о предоставлении муниципальной функции можно получить в секторе строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального комплекса и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района.

Место нахождения сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС, 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 106, телефон/факс: (883174)25504, адрес электронной почты: arhit.ssn@mail.ru.

График работы:
понедельник-четверг: 8.00-17.15
пятница: 8.00-16.00
Обеденный перерыв: 12.00-13.00
Суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Информация предоставляется при личном контакте с заявителями в любое время или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты.
1.3.3.Заявители, представившие в управление по строительству, энергетике, транспорту и жилищно-коммунального хозяйства администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области документы, в обязательном порядке информируются:
- о перечне документов, необходимом для предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых и обязательных услуг;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
1.3.4. На информационном стенде в здании администрации Сосновского муниципального района размещается следующая информация:
текст Административного регламента;
краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.
Заголовок2

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений и выдача документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Заголовок3
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.
Непосредственным исполнителем муниципальной услуги (прием заявлений, выдача документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области) является сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области .
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации ;
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- межведомственной комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
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».
2.2.4. При предоставлении сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района 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.
Заголовок3

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:
- решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- акта приемки в эксплуатацию законченного переустройством жилого помещения.
Заголовок3
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Заголовок3
2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 197 от 25 декабря 1993 года);
- Жилищный кодекс Российской Федерации, («Российская газета» N 1 от 12 января 2005 года);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 290, 30 декабря 2004 года);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета №256 от 31 декабря 2001года);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, №202 от 8 октября 2003 года);
- 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" ("Российская газета", N 95 от 6 мая 2005 года);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета" N 16 от 27 января 2006 года);
- Доверенность Главы Администрации Сосновского муниципального района от 22 июля 2010 года № 5 на право подписи в соответствующих документах.

Заголовок3
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимы следующие документы:
1) заявление (приложение 2 к Административному регламенту);
2) правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве наследования, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, договор о безвозмездной передачи жилого помещения в собственность);
Если заявитель не представил свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество самостоятельно, документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр) по запросу органом, предоставляющем муниципальную услугу. Срок предоставления – 5 дней.
Указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если данные документы (или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов.
3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или)

перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, и выполняется организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ.
4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Сосновским филиалом НО ГУ «Нижтехинвентаризация».
5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
Согласие членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, исполняется в виде расписки, заверенной в администрации сельского совета, на территории которого осуществляется перепланировка и (или) переустройство.
6) 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.
Заключение выдается Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области. Если заявитель не представил заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области самостоятельно, документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области по запросу органом, предоставляющем муниципальную услугу. Срок предоставления – 5 дней.
7) В случае подачи заявления о выдаче решения о переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представителем заявителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
2.6.2.При предоставлении сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношениями, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.
2.6.3. К документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения.
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, а также тех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с п.2.2.3 Административного регламента.
Заголовок3
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение.
- заключение Управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заголовок3

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

В приеме документов предоставления муниципальной услуги отказывается в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой. Опись необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента осуществляется заявителем в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заголовок3

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
1) непредставления определенных пунктом 2.6.1. Административного регламента документов;
2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
3) если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, а заявителем самостоятельно, в установленные Административным регламентом сроки, документы не представлены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 30 минут.
Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.13.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 в Управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной агитацией.
2.14.2.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.15.1. Заявитель имеет право:
- обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Сайт;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.
2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
- предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
3.1.1. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов и выдача расписки.
3.1.2. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.
3.1.3. Подготовка решения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.
3.1.4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. или об отказе в согласовании.
3.1.5. Приемка в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения
3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.
Заголовок3
3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов и выдача расписки.
3.2.1.Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение в Управление заявления (приложение 2) и комплекта документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента.
3.2.2.Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:
- непосредственное обращение в сектор строительства и архитектуры Администрации Сосновского муниципального района;
- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);
- через почтовые отделения Сосновского района Нижегородской области.

3.2.3. В течение 1 рабочего дня с момента получения в Управление документов назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов по подготовке и выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее специалист Управления).
3.2.4. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за предоставлением муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации для предоставления муниципальной услуги
3.2.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), специалист сектора, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом специалист сектора, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.
3.2.6. При получении документов по почте либо при личном обращении в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации , специалист сектора, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (срок выполнения действия не более 10 минут).
3.2.7. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи специалист сектора, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.
3.2.8. При непосредственном обращении, специалист Управления, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в соответствии с п.2.6.3 Административного регламента;
- вносит в журнал регистрации заявлений 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 6 к Административному регламенту).
3.2.9. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, специалист Управления, ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.
3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и выдача заявителю расписки (направление уведомления).
Заголовок3
3.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.
3.3.2. В случае, если свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение или выписка из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-правоустанавливающий документ) заявителем лично не представлены, специалист сектора, ответственный за рассмотрение документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в 5-ти дневный срок с даты подачи заявления о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет – 5 рабочих дней.
3.3.3. В случае, если заявителем лично не представлено заключение 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), специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в 5-ти дневный срок с даты подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет запрос в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области
Запросы и ответы на запросы направляются по каналам межведомственного взаимодействия в электронном виде.
3.3.4. При поступлении ответа из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области об отсутствии запрашиваемых документов, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, уведомляет заявителя (по телефону, через электронную почту, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг(функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, о том, что он должен представить правоустанавливающие документы в течение 5 дней с момента уведомления.
3.3.5. В случае, если заявитель не представил указанные документы, специалист Управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.6. После получения соответствующего правоустанавливающего документа на жилое помещение, заключения управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, заявление заявителя и пакет документов, предоставляемый им по результатам необходимых и обязательных услуг, направляет в межведомственную комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для дальнейшего рассмотрения.
3.3.7. Специалист сектора, ответственный за прием документов, (секретарь Комиссии) согласовывает с Председателем Комиссии дату, время и место заседания Комиссии.
3.3.8. 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.
3.3.9. Специалист сектора, (секретарь Комиссии) за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания членов Комиссии и Заявителя.
3.3.10. Членами Комиссии проводится проверка принятых секретарем Комиссии документов и выносится соответствующее решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии.
3.3.11. В случае возникновения вопросов по переустраиваемому и (или) перепланируемому помещению, члены Комиссии имеют право выезда на объект для разрешения вопроса.
3.3.12. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.
3.3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (приложение 3 к Административному регламенту). 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.
3.3.14. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры- 20 рабочих дней.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии с вынесенным решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе согласовании.
Заголовок3
3.4. Подготовка решения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения или об отказе в согласовании.
3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии.
3.4.2. В случае принятия Комиссией решения о согласовании переустройства и (или)перепланировки жилого помещения, специалист сектора, ответственный за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 4 к Административному регламенту).
Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается с зав.сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации и в тот же день направляется на подпись заместителю главе Администрации Спасского муниципального района Нижегородской области.
3.4.3. В случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения формируется отказ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. Административного регламента. Решение об отказе в согласовании оформляется в виде выписки из протокола Комиссии.
Специалист сектора, ответственный за выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, готовит проект письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с указанием причин отказа) и представляет его заместителю главе администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для подписания. К проекту прилагается протокол Комиссии, на основании которого он был подготовлен.
3.4.4. Глава администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области рассматривает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или мотивированного отказа в предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемые к нему документы.
3.4.5. По итогам рассмотрения заместитель главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.
3.4.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в согласовании.
Заголовок3
3.5. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в согласовании.
3.5.2. Специалист сектора, 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.
3.5.3. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании осуществляется специалистом сектора либо непосредственно заявителю, либо путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении не позднее через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.
3.5.4. Заявитель расписывается в получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале учета выданных документов.

3.5.5. Результатом исполнения Административной процедуры является выдача заявителю лично или направление по почте решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.
Заголовок3
3.6. Приемка в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.
3.6.2. Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения подается в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения или направляется заявителем через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);
3.6.3. В течении 10 дней со дня предоставления в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации заявления о приемке в эксплуатацию законченного переустройством или перепланировкой жилого помещения, проводится осмотр переустраиваемого или перепланируемого жилого помещения приемочной комиссией и составляется акт приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее акт приемки) (приложение 5 к Административному регламенту).
3.6.4. Акт приемки подписывается членами комиссии и направляется на подпись заместителю главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.
3.6.5 Подписанный заместителем главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области акт приемки выдается заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.
3.6.6. Специалист сектора, ответственный за выдачу акта приемки в эксплуатацию, направляет по одной копии акта приемки в Сосновский филиал ГП НО "Нижтехинвентаризация" и организацию, осуществляющую управление, эксплуатацию и ремонт многоквартирного дома, в котором находится соответствующее жилое помещение.
3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю акта приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений по выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения осуществляется заведующим сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района.
4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Заголовок3
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.
4.2.2.Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста сектора.
Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению Заявителя.
Заголовок3
4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
]

4.3.1. Специалист сектора (секретарь Комиссии), отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.
4.3.2. Персональная ответственность специалиста сектора (ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Заголовок3
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление 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 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.
Заголовок3
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.
]

Жалобы на решения, принятые заведующим сектором строительства и архитектуры управления

ЖКХ и ЧС Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации Спасского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем.

Заголовок3

5.3. Жалоба может быть направлена по почте 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27), 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 сайт администрации района, предоставляющего муниципальную услугу (www.sosnovskoe.ru) а также может быть принята при личном приеме заявителя(р.п.Сосновское, ул.Ленина,д.27, каб.106).

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 Сосновского муниципального района 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 сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района , должностного лица сектора, 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 Сосновского муниципального района 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заголовок3

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.

Заголовок3

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

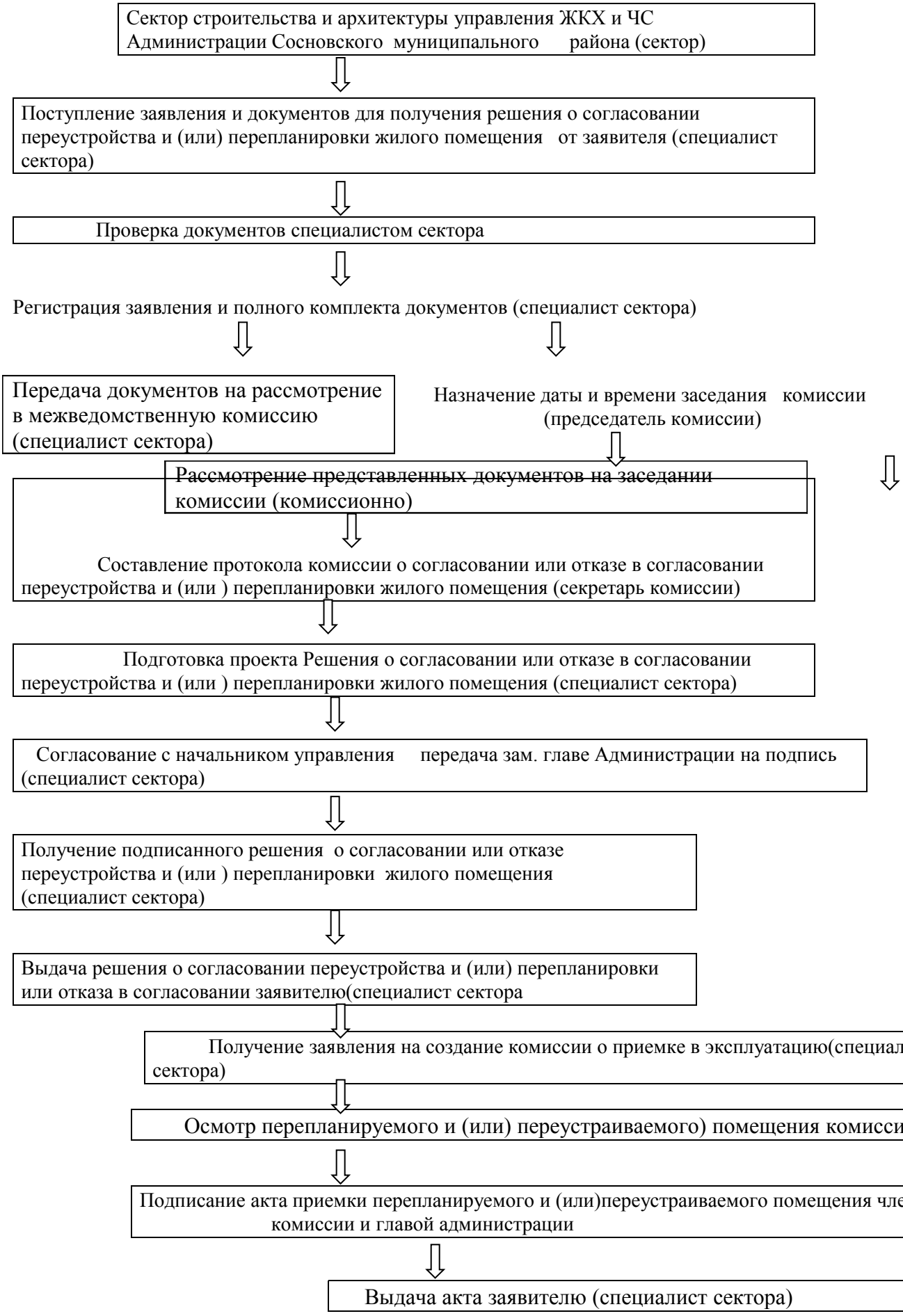
жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заголовок3

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица Управления, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Приложение 2 к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указываются 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 правомочия 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 "__" _____ 200_ г.
по "__" _____ 200_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с "__" _____ 200_ г.
по "__" _____ 200_ г. 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 "__" _____ _____ N _____:

N 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
_____ на _____ листах;
переустраиваемое и (или) 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 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 <*>:

"__" _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 200_ 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 "__" _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов "__" _____ 200_ г. N _____

Расписку получил "__" _____ 200_ г.

_____
(подпись заявителя)

_____
(должность,

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

Приложение 3 к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ N ____
заседания комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

Администрация Сосновского района Нижегородской области
от _____

Комиссия, утвержденная распоряжением главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от_____ N _____:

при председателе (председательствующем) - _____,
секретаре - _____,
членах комиссии - _____
_____
_____
и приглашенных - _____.
_____

1. Рассмотрела заявление _____ (вх. N _____ от _____), проживающих по адресу _____
_____.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено: в соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по _____ с выполнением работ в соответствии с представленным проектом инв. N ____.

После обмена мнениями РЕШИЛИ:

рекомендовать главе Администрации Сосновского муниципального района **согласовать** переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по _____ в соответствии с представленным проектом инв. N _____ с условиями:

- срок производства ремонтно-строительных работ - с _____ по _____;
- режим производства ремонтно-строительных работ - с ____ до ___ час. в рабочие дни.

2. Рассмотрела заявление _____ (вх. N _____ от _____), проживающих по адресу _____
_____.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:
в нарушение _____
(указывается нарушение норм законодательства РФ)

После обмена мнениями РЕШИЛИ:

Рекомендовать главе Администрации Сосновского муниципального района **отказать** в **согласовании**
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по _____ в связи с _____.
(указываются основания, установленные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ)

Председатель (председательствующий) комиссии _____
Секретарь комиссии _____

Приложение 4 к Административному регламенту

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 и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

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 _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "__" _____ 200_ г. по "__" _____ 200_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

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

<*> 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.

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

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "__" _____ 200_ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "__" _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение 5 к Административному регламенту

АКТ
приемки в эксплуатацию объекта после переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

N _____ от "__" _____ 200_ г.

Комиссия, созданная в составе:
председателя комиссии _____
и членов комиссии,представителей:_____
_____
_____

УСТАНОВИЛА:

1. Жильцом (заказчиком) _____
_____
предъявлен(а) к приемке в эксплуатацию _____
_____,
(наименование объекта)
расположенный по адресу: _____
_____.
(область, район, село, улица, N дома)

2. Переустройство (перепланировка) произведено(на) согласно _____
_____
"__" _____ ____ г. N _____ в сроки:
начало работ _____ (год, месяц)
окончание работ _____ (год, месяц).

3. Переустройство (перепланировка) осуществлялось(лась) _____
_____.
(по типовому или индивидуальному проекту N, дата)

4. Проектно-сметная документация на переустройство (перепланировку)
_____
(объект)
разработана _____.
(наименование проектной документации)

5. Предъявленный(ая) к приемке в эксплуатацию _____
имеет следующие показатели:

Наименование	Ед. изм.	До переустройства (перепланировки)	После переустройства (перепланировки)
а) общая (полезная) площадь	кв. м		
в т.ч. жилая	кв. м		
б) N квартиры	N		
в) количество комнат	ед.		
г) кроме того	кв. м		

6. Основные материалы и конструкции:
_____
_____.

7. Инженерное оборудование:
отопление _____, электроснабжение _____,
водоснабжение _____, радиофикация _____,
газоснабжение _____, канализация _____.

8. Фактически выполненные конструктивные работы, санитарно-технические, электротехнические и слаботочные устройства соответствуют проекту к предъявленной документации.

9. Стоимость _____
_____ тыс. руб.

10. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:
_____
_____.

11. Замечания комиссии _____
_____
_____.

12. В результате осмотра здания в натуре, проверки эффективности действия выполненных устройств установила пригодность _____ к эксплуатации.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Предъявленный(ая) к приемке _____
(наименование объекта)
отвечает требованиям строительных норм и правил, считать ее (его) принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____
Члены комиссии:

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение 6 к Административному Регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ п/п	Перечень полученных документов	Отметка в получении (V)	Примечание (в т.ч отметка: подлинники нотариально заверенные копии документов, указание их наименования, реквизитов и др.)
1	Заявление		
2	Правоустанавливающие документы на жилое помещение		
3	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения		
4	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения		
5	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя		
6	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		

7	доверенность		

Документы представлены на приеме «____» _____ 200___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписка выдана «____» _____ 200___ г. № _____

Расписку получил «____» _____ 200___ г.

_____

(подпись заявителя)

_____ _____

Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы подпись

Общие сведения
Краткое наименование государственной услуги:
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области
Полное наименование государственной услуги:
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области
Ответственный орган:
Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области
Раздел:
Жилищно-коммунальное хозяйство Услуги и тарифы
Направления деятельности:

- строительство

Участвующие организации:

- Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (ответственный)
- Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (консультирование)
- Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (прочее)
- Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (участие в исполнении)
- Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (ответственный)
- Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (исполнение услуги)
- Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (прием жалоб)

Описание:
Муниципальную услугу предоставляет администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.
Непосредственным исполнителем муниципальной услуги (прием заявлений, выдача документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области) является сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - сектор).
При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации ;
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- межведомственной комиссией по согласованию переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
Результат:
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:
- решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- акта приемки в эксплуатацию законченного переустройством жилого помещения.
Сведения о консультировании:
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области" осуществляет сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области .
Информация предоставляется при личном контакте с заявителями в любое время или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты.
Заявители, представившие в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области документы, в обязательном порядке информируются:
- о перечне документов, необходимом для предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых и обязательных услуг;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее администрация района), структурного подразделения администрации района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области .
Местонахождение и график работы : Место нахождения сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС, 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 106, телефон/факс: (883174)25504, адрес электронной почты: arhit.ssn@mail.ru.

График работы:
понедельник-четверг: 8.00-17.15
пятница: 8.00-16.00
Обеденный перерыв: 12.00-13.00
Суббота, воскресенье - выходные дни

Сведения об оплате:
Муниципальная услуга "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области" предоставляется без взимания платы.
Основания для отказа:
В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредставления следующих документов:
1) заявление;

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве наследования, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, договор о безвозмездной передачи жилого помещения в собственность);
Если заявитель не представил свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество самостоятельно, документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр) по запросу органом, предоставляющем муниципальную услугу. Срок предоставления – 5 дней.
Указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если данные документы (или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов.
3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, и выполняется организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ.
4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Сосновским филиалом НО ГУ «Нижтехинвентаризация».
5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
Согласие членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, исполняется в виде расписки, заверенной в администрации сельского совета, на территории которого осуществляется перепланировка и (или) переустройство.
6) 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.
Заключение выдается Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области. Если заявитель не представил заключение управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области самостоятельно, документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области по запросу органом, предоставляющем муниципальную услугу. Срок предоставления – 5 дней.
7) В случае подачи заявления о выдаче решения о переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представителем заявителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.;

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

- если документы (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве наследования, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, договор о безвозмездной

передачи жилого помещения в собственность) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, а заявителем самостоятельно, в установленные сроки, документы не представлены.
Сведения об обжаловании:
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление 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 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.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.
Жалобы на решения, принятые руководителем сектора, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем.
Жалоба может быть направлена по почте (606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), официального сайт администрации района, предоставляющего муниципальную услугу (www.sosnovskoe.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя(р.п.Сосновское, ул.Ленина,д.27, каб.106).
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.
Жалоба, поступившая в Администрацию Сосновского муниципального района 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 сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, должностного лица сектора, 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.
По результатам рассмотрения жалобы Администрация Сосновского муниципального района 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
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.
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.
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица (зав.сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.
Процедуры работы по обращениям Заявителей
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области
Срок выполнения:
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Формы обращения:

- Лично

Формы предоставления:

- Лично

Основания для отказа
представление Заявителем документов в ненадлежащий орган:
непредставление Заявителем необходимых документов:
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства:
НПА:
- Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» - 256
- Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями - 25
- 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 - 266
- Жилищный кодекс Российской Федерации - 188-ФЗ
- Конституция Российской Федерации - б/н
- Градостроительный кодекс Российской Федерации - 190-ФЗ

Цели обращения:
Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области
Входящие документы
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (*1 экз.* , Обязательный)
Заявление о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения (*1 экз.* , Обязательный)
Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (*1 экз.* , Обязательный)
Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (*1 экз.* , Обязательный)
Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (*1 экз.* , Обязательный)
Сценарии завершения
Выдача решения о согласовании или отказе в согласовании
Тип:
Положительный результат оказания услуги
Исходящие документы:
Решение о согласовании (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (*1 экз.* , на утвержденном бланке)
Юридически-значимые действия:
Внесение записи в реестр