

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 26.01.2022 № 70

Административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией (указывается наименование муниципального образования) (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения, и может включать в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;
- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;
- прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения и может включать в себя:

перенос и разборку перегородок;
перенос и устройство дверных проемов;
разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир;
устройство дополнительных кухонь и санузлов;
расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.4. Настоящий Регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Реконструкция объектов капитального строительства - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

1.5. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (в случае, если жилое помещение находится в пользовании по договору аренды, договору социального найма) - физические лица и юридические лица (далее – заявители).

1.5.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Отдел) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Отдела по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Отдела с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Отдела не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://tns.omsu-nnov.ru/>, (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.6.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.6.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (указать адрес сайта);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема; форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется ее периодическое обновление.

1.6.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел

архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга предоставляется через МФЦ).

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, специализированными организациями технической инвентаризации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (первый этап).

2.4.2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (второй этап).

2.4.3. Получения копии решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4.4. Исправления опечаток или ошибок в решении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При согласовании проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

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

- отказ в согласовании о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266).

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований (выполнено на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

2.5.2. При подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт), подписанный председателем и членами приемочной комиссии, утвержденный уполномоченным должностным лицом, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в четырех экземплярах). Один экземпляр Акта выдается заявителю (представителю заявителя) по окончании выездной проверки в проверяемом помещении;

- решение об отказе в оформлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается председателем и членами приемочной комиссии, утвержденный уполномоченным должностным лицом, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в двух экземплярах) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если в Единой государственной информационной системе отсутствуют сведения об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника помещения (нанимателя).

2.5.3. При получении копии решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- копия акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- сопроводительное письмо о направлении копии;

- письмо об отказе в выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- письмо об отказе в выдаче копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.4. При исправлении ошибок или опечаток в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- сопроводительное письмо (составляется и направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области);
- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

2.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ или лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утверждения Акта либо утверждения решения об отказе в оформлении Акта, выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Акта либо отказе в выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Акте, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Дополнительно указать в каком количестве выдаются документы.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимаются не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформление Акта, утверждение Акта осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента уведомления заявителем о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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». Если у помещения несколько собственников, то подается одно заявление с указанием всех собственников данного помещения и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал и копия) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие полномочия представлять юридическое лицо – приказ о назначении на должность или решение о назначении на должность (протокол общего собрания) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина);

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение по договору социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма (если согласие не указано на заявлении, то оно оформляется отдельно и подпись заявителя заверяется нотариально) (предоставляется оригинал);

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещений с присоединением к ним части общего имущества многоквартирного дома (предоставляется только в том случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможна без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме) (предоставляется оригинал);

8) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (оригинал или нотариально заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

9) проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) (запрашивается в Росреестре);

2) заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором находится помещение, является памятником архитектуры, истории

или культуры (запрашивается в управлении по государственной охране объектов культурного наследия Нижегородской области);

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (запрашивается в Росреестре);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения – проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.9. Перечень документов, необходимых для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.9.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное

проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Перечень документов, необходимый для исправления опечаток или ошибок.

2.10.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный

федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о согласовании переустройства и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акта о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (помещение не находится в границах территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

2) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)(в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах;

6) подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.14.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.15.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в случае согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: поступление ответа от органа государственной власти или подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Принятие решения приостанавливается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю:

путем личного вручения не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

путем почтового отправления с уведомлением о вручении либо по требованию заявителя в форме электронного документа по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги тем же способом, которым было направлено уведомление о приостановлении, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги в случае подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: отсутствует.

2.15.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: отсутствует.

2.15.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении при исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: отсутствует.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (за исключением тех документов, которые Администрация получает по каналам межведомственного взаимодействия);

2) поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации. Отказ по указанному основанию возможен только в том случае, если Администрация после получения такого ответа уведомил заявителя об этом и предложил представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника помещения (нанимателя жилого помещения);

2) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и проекту, на основании которого принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника помещения (нанимателя жилого помещения);

2) решение о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме отсутствует в распоряжении Администрации.

2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) отсутствие данных об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника помещения (нанимателя жилого помещения);

2) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданном Администрацией;

3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, актом о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданном администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказываемые такие услуги.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.19.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.19.5. При определении времени приема по телефону специалист Отдела назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Отдела посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.19.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.19.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и

прилагаемые документы, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.20.2. Учет заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомлений о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомлений о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо МФЦ;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.24.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.24.3. При направлении заявителем заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 Гб.

2.24.7. Прием Администрацией заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.9. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Отдела, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Отдела.

2.24.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. СОСТАВ, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- исправление опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача документов, подтверждающих принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные действия:

- прием уведомления;
- проведение осмотра помещения и оформление Акта либо принятия решения об отказе в оформлении Акта;
- направление Акта либо решения об отказе в оформлении Акта заявителю.

Выдача копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрации заявления о выдачи копии;
- рассмотрение и принятие решения;
- направление результата.

Исправление опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные действия:

- прием заявление об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение и принятие решения;
- направление результата.

3.2. Прием и регистрация заявления при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления» является поступившее заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов осуществляется специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов.

3.2.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) уведомлении об окончании строительства и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо

направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заведующему Отделом. Заведующий Отделом в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, по согласованию с председателем комиссии по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - Комиссия) назначает дату, время и место проведения комиссии по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, то подготавливает и направляет уведомление заявителю о предоставлении необходимой информации (уведомление о приостановлении). Уведомление о приостановлении подписывает заведующим Отделом.

д) если заявитель не предоставил информацию, указанную в уведомлении о приостановлении, в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления о приостановлении, и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Регламента за исключением несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, готовит письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу (документы на заседании комиссии не рассматриваются);

е) при необходимости подготавливает пакет документов для членов комиссии;

ж) оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

и) ведет протокол заседания комиссии;

к) передает на подпись протокол заседания комиссии председателю комиссии и членам комиссии на подпись;

л) после подписания протокола заседания комиссии всеми членами комиссии оформляет на бланке администрации решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

м) передает уполномоченному должностному лицу на подпись решение о согласовании или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.2.3. Состав и регламент комиссии определяется муниципальным правовым актом Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает его на регистрацию.

3.2.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения (письма) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому решению о согласовании или решения (письма) об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.2.6. Срок осуществления действий - 43 календарных дня.

3.2.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки о помещения в многоквартирном доме либо решение (письма) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» является оформленное в установленном порядке решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение (письмо) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации решения о согласовании или решения (письма) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения (письма) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента утверждения решения о согласовании или решения (письма) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3. Прием уведомления при подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием уведомления» является обращение заявителя с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения может быть направлено по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

3.3.1.1. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов.

3.3.1.2. При направлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения посредством почтовых отправлений, специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.3. При обращении на личном приеме уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения непосредственно на личном приеме.

3.3.1.4. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его

личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.5. При приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и документов.

3.3.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) уведомлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица или подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.7. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заведующему Отдела. Заведующий Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного на рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.3.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Проведение осмотра помещения и оформление Акта либо принятия решения об отказе в оформлении Акта при подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Проведение осмотра помещения и оформление Акта либо принятия решения об отказе в оформлении Акта» является зарегистрированное уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

После получения документов специалист, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов, проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов, организует проведение выездного заседания Комиссии :

а) оповещает членов Комиссии о дате и времени проведения осмотра (при необходимости по согласованию с председателем комиссии корректирует дату и время осмотра помещения в многоквартирном доме и оповещает об этом заявителя путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя);

б) при необходимости подготавливает документы для членов комиссии (тиражирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки), план переустройства и (или) перепланировки, иные документы).

3.3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов, по итогам проведения осмотра помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме членами комиссии составляет акт о завершении переустройства и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.2.4. Акт или решение об отказе в составлении Акта составляется в течение 3 рабочих дней и передается на подпись председателю комиссии и всем членам комиссии.

3.3.2.5. Акт комиссии составляется в четырех экземплярах.

3.3.2.6. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов, передает на утверждение Акт или решение об отказе в оформлении Акта уполномоченному должностному лицу, а после подписания передает его на регистрацию.

3.3.2.7. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после утверждения в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию Акта или решения об отказе в оформлении Акта путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер Акта или решения об отказе в оформлении Акта присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.2.8. Акт комиссии подтверждает завершение перепланировки и (или) переустройство помещения в многоквартирном доме.

3.3.2.9. Срок осуществления действий по проведению осмотра помещения в многоквартирном доме и оформления Акта либо принятие решения об отказе в оформлении Акта составляет 9 рабочих дней.

3.3.2.10. Критерий принятия решения при оформлении Акта – переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и требованиям законодательства.

3.3.2.11. Критерий принятия решения при принятии решения об отказе в оформлении Акта – переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и требованиям законодательства.

3.3.2.12. Критерий принятия решения об утверждении Акта или решения об отказе в оформлении Акта – подписанный Акт или решение об отказе в оформлении Акта председателем и членами комиссии.

3.3.2.13. Результатом административного действия является подписание Акта и его утверждение либо принятие решения об отказе в оформлении Акта и его утверждение.

3.3.2.14. Фиксация результата – утверждение Акта либо решения об отказе в оформлении Акта и присвоение номера и даты.

3.3.3. Направление Акта либо решения об отказе в оформлении Акта.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление Акта либо решения об отказе в оформлении Акта» является утвержденный Акт уполномоченным должностным лицом либо утвержденное решение об отказе в оформлении Акта.

3.3.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после утверждения Акта либо решения об отказе в оформлении Акта и их регистрации информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента утверждения Акта или решения об отказе в оформлении Акта.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после утверждения Акта или решения об отказе в оформлении Акта.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

Акт или решение об отказе в оформлении Акта выдается заявителю лично в Администрации или направляется по почте в случае указания об этом в уведомлении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в уведомлении.

3.3.3.5. Результатом административного действия является выданный утвержденный Акт или решение об отказе в оформлении Акта.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента утверждения Акта или решения об отказе в оформлении Акта и их регистрации.

3.3.3.9. Акт комиссии передается Администрацией в территориальные подразделения Управление Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2005 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации объектов недвижимости».

3.4. Выдача копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляется специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии о соответствии непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего

полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заведующему Отделом. Заведующий Отделом в течение одного дня со дня

регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) осуществляет поиск решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче копии;

г) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

д) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации,

согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии – наличие направленного (выданного) решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.3 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Направление результата.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме,

подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота или в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии решения о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5. Исправление опечаток или ошибок в решении о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданном Администрацией.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заведующему Отдела. Заведующий Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) после получения документов специалист, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов, проверяет полномочия законного представителя. Если в

Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) осуществляет поиск решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица;

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.5.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительное письмо или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.5.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.5.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.5.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3. Направление результата.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Отдела, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и сопроводительное письмо направляется специалистом Отдела в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительное письмо или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство(офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для

повторного ввода значений в электронную форму заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

заполнение полей электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе» Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомлениям о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок,

заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.20 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии специалистом Отдела статус заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) о наличии в собственности или ином праве жилых помещений (в случае обращения с заявлением о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок);

- б) заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором находится помещение, является памятником архитектуры, истории или культуры (в случае обращения с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения);

в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (в случае обращения с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения).

Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;
- при необходимости корректирует дату и время осмотра помещения в многоквартирном доме.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.5. В случае отсутствия в ответе информации и (или) сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет заявителю электронное уведомление о приостановлении с указанием даты представления в Администрацию необходимых документов.

3.6.6. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении.

3.6.7. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется в электронной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента.

3.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;
- уведомление о приостановлении муниципальной услуги;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Отдела или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе

мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Отдела предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами

Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными

правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ).

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) 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.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в Администрацию не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, комплексного запроса работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии за заявителя.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то работник МФЦ отказывает в приеме документов, о чем составляет письмо с указанием оснований по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления, заявления и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию.

6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй хранится в Администрации.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения Администрацией обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, после приема документов от МФЦ, специалист Отдела направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, письма об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленной копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, письма об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в Администрацию не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги храниться в МФЦ в течение двух месяцев с даты поступления, после чего возвращается в Администрацию в качестве не востребованного заявителем документа.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Главе местного самоуправления Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для
физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на
основании решения _____ администрации _____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____
№ _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр жилого помещения в следующее время:

Дата: _____

указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки
уведомления)

Время: _____

указываются рабочие часы

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при лично обращении в уполномоченный орган	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Главе местного самоуправления Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для
физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме/акте о завершении переустройства и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акте о завершении
переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
от _____ № _____, выданным _____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых
---	---	---	---

	переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме/акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме/акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме/составлялся акт о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
1.			

и выдать решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, утвержденный акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при лично обращении в уполномоченный орган	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
 (ФИО и должность представителя ЮЛ;
 ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Главе местного самоуправления Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для
физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме/акта о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме

Прошу выдать копию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме/акта о завершении переустройства и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме, от _____ № _____, выданного

(наименование уполномоченного органа)

В СВЯЗИ С _____

_____.

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением/уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)

на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акта о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

В выдаче копии _____

(указывается наименование НПА)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

Кому _____
ФИО заявителя

Документ, _____ удостоверяющий
личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных п.2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», а именно:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (помещение не находится в границах территории (указать наименование муниципального образования));
- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям Административного регламента;
- наличие противоречивых сведений в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах;

В соответствии с п. 2.14 Административного регламента в приеме Вашего заявления и пакета документов отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____

Дата: _____

ФИО сотрудника МФЦ: _____ Подпись: _____

Дата: _____

М.П.