ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие положения

 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является физическое или юридическое лицо, являющиеся собственниками помещения или уполномоченные ими лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация района) и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте Администрации района (в случае его отсутствия - на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

 - информирования с привлечением средств массовой информации.

 1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации района при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

 - по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения информации на официальном сайте Администрации района (в случае его отсутствия - на официальном сайте Администрации городского округа Самара).

1.2.5. На официальном сайте Администрации района, а в случае его отсутствия на официальном сайте Администрации городского округа Самара, размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные Администрации района (почтовый адрес, адрес официального сайта (в случае его наличия), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

 - график приема заявителей;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной слуги.

1.2.7. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение,

- график работы с заявителями,

- справочные телефоны,

- адрес электронной почты уполномоченного органа,

- официальный сайт Администрации района (в случае его отсутствия - официальный сайт Администрации городского округа Самара),

- текст настоящего административного регламента,

- образцы заполнения заявителями бланков документов,

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги,

- сведения о должностных лицах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящими гражданами. Средства информации в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

 - четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

 - удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

 - оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Советского внутригородского района городского округа – Администрацией района. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией района, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Администрацией района и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Самарской области от 30.03.2015 № 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области»;

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;

- «Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24.11.1996 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 22.03.2016 № 148 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- выдача решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки выдается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего соответствующие полномочия (в случае если с заявлением обратился представитель собственника), представляет в Администрацию района заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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». Одновременно с подачей заявления заполняется согласие на обработку и использование персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

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

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

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

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

 2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

 - заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, в том числе о согласовании самовольно произведенных;

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

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

 - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.6.3. В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Администрацией района у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по таким документам заявителем (одновременно с подачей заявления), по его желанию, заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

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

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

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

 - лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с п. 1.1.2 настоящего административного регламента;

 - отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя собственника помещения;

 - заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

- поступление в Администрацию района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация района после получения такого ответа уведомила заявителя о его получении и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

 2.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Администрации района, МФЦ.

 2.10.1 Здания Администрации района, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения Администрации района, МФЦ должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры (применяется исключительно к вводимым в эксплуатацию вновь возведенным или реконструируемым объектам).

Помещения Администрации района, МФЦ оборудуются отдельным входом.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

Кроме того, в местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения Администрации района и МФЦ оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

 Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Сотрудники Администрации района и МФЦ должны обеспечивать оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 Организуется доступ в помещения Администрации района и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика, сопровождающих инвалида.

 2.10.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

 Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

 2.11. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

 - своевременность предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

 - возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

 - снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

 - прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

 - проверка комплектности представленных заявителем документов, направление межведомственных запросов;

 - проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - решение) либо проекта решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно выполненных (далее - отказ);

 - согласование проекта решения либо проекта отказа;

 - выдача решения либо отказа;

 - выдача Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, в том числе выполненных самовольно.

 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

 Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию района в следующих формах:

 - при личном обращении в Администрацию района;

 - посредством почтового отправления;

 - в электронной форме.

 3.2.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

 3.2.3. Уполномоченный специалист Администрации района устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего административного регламента, информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации района возвращает документы заинтересованному лицу.

 3.2.4. Уполномоченным специалистом Администрации района на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в системе электронного документооборота Администрации района.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

 3.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ так и Администрацию района.

 МФЦ в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается регистрация и отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию района. После поступления заявления и пакета документов в Администрацию района из МФЦ специалист Администрации района рассматривает и регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

 3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

 Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

 3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, специалистом Администрации района принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

 3.3.2. В случае, если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

 3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее - решение) либо об отказе в согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных (далее - отказ).

 Получение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия является основанием для проведения сотрудниками Администрации района проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

 Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки проекта решения или отказа.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

 3.5. Согласование проекта решения или отказа.

 Проект решения или отказа, подготовленный структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, направляется для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем в уполномоченное структурное подразделение Администрации района для проведения проверки на предмет соответствия нормам действующего законодательства, установленным нормам и правилам.

 Проект решения или отказа, согласованный уполномоченными структурными подразделениями Администрации района, направляется на подписание Главе Администрации района или уполномоченному им лицу.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 18 календарных дней.

 3.6. Выдача решения либо отказа в выдаче решения.

 3.6.1. Не позднее чем через три календарных дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в том числе самовольно произведенных, уполномоченное должностное лицо Администрации района выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

 В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону.

 3.6.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация района в течение одного дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подтверждающий принятие одного из указанных решений, в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

 3.6.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

 3.7. Выданное заявителю решение является основанием для проведения заявителем переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 После выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в Администрацию района с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. К заявлению прилагается технический паспорт на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (далее - технический паспорт).

 3.7.1. Специалист Администрации района устанавливает предмет обращения и осуществляет прием заявления с приложенным техническим паспортом. Факт регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки служит основанием для приемки выполненных работ по переустройству и ( или) перепланировке жилого помещения.

 3.7.2. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией.

Состав приемочной комиссии по приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения утверждается постановлением Администрации района.

 Приемочная комиссия осуществляет проверку выполненных работ на предмет соответствия их проектной документации.

 По результатам проверки приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

 - о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

 - о несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

 В случае принятия приемочной комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации составляется Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки (далее - акт).

 Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. Один экземпляр акта остается в архиве Администрации района, один экземпляр акта выдается заявителю, один экземпляр акта направляется в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

 В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, заявитель получает мотивированный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - отказ).

 3.7.3. Не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания акта или отказа Администрация района выдает лично заявителю или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

 В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

 3.7.4. В случае если заявитель обратился за согласованием самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента, решение о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для выдачи акта.

 Максимальный срок выполнения процедуры - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением регламента.

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации района, курирующим соответствующее направление деятельности.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего регламента.

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

 - проведения проверок;

 - рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

 4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

 4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

 4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации района, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

 5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара;

 - истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

 Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 6 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

 - наименование должностного лица Администрации района, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Советского внутригородского района городского округа Самара, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

 5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.