*Актуальная редакция от 26.02.2021 №246-п*



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 21.05.2020 № 681 -п**

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах».

2.  Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 06.07.2012 № 1773-п «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» на территории Невьянского городского округа» (с изменениями от 06.09.2012 № 2426-п, от 27.12.2013 № 3871-п, 19.09.2014 № 2334-п, от 06.07.2016 № 1507-п и от 14.03.2019 № 391-п).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 21.05.2020 № 681 -п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Невьянского городского округа (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, обратившиеся в администрацию Невьянского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
осуществляется непосредственно специалистами отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее – специалисты Отдела) при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24278/1/info>, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа [www.http://nevyansk66.ru](http://www.http://nevyansk66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) указана ссылка
на официальный сайт администрации Невьянского городского округа.

1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить
с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме
с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.
2. При подаче заявления с использованием Единого портала информация
о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.
3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
4. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Отдела корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений
в многоквартирных домах». Муниципальная услуга включает:

а) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее - Отдел).

**Наименование органов и организаций, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:
* территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
* территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета
и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии» по Уральскому федеральному округу);
* Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
* организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа.
1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги
и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы
и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме – 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 при наличии оснований, указанных в [пункте](#P270) 25 настоящего регламента;

б) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии основания, указанного в [пункте](#P270) 25 настоящего регламента.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления
муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в администрации Невьянского городского округа заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

 оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.http://nevyansk66.ru](http://www.http://nevyansk66.ru) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24278/1/info>.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Невьянского городского в сети Интернет и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – собственники
и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, для юридического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:
2. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, оформленные
согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему регламенту, подписанные заявителем;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее
на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;
2. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью
6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:
5. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), из числа следующих (документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано
в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи заявления
и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора):
* договор купли-продажи помещения;
* договор найма помещения;
* договор социального найма помещения;
* договор мены помещения;
* договор дарения помещения;
* договор о приватизации помещения;
* свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
* судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу;
* справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;
* справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру;
1. проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; проект остается в архиве Отдела; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);
2. 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 для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма (подписи ставятся в присутствии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи); в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;
3. протокол общего собрания собственников помещений
в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений
в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без уменьшения и(или) присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).
4. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителем представляются
в администрацию Невьянского городского округа заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента.
5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, представляются в администрацию Невьянского городского округа посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и электронных образов необходимых документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии
с [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Однако при подаче заявления об оформлении акта приемочной комиссии
в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости*;*
4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
5. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории
и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить
по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

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

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:
2. заявителем представлены нечитаемые документы, документы
с приписками, подчистками, помарками;
3. не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;
4. в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;
5. заявитель обратился в не приемное время;
6. заявитель представил документы в администрацию Невьянского городского округа без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал, является:

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом
с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения являются:
2. непредставление указанных в пунктах 18 и 19 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3. поступление в администрацию Невьянского городского округа, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
по указанному основанию допускается в случае, если специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

1. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;
2. предоставление документов в ненадлежащий орган.

Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения. Не предоставление технического плана помещения, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:
2. подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);
3. подготовка заключения специализированной организации, в случае если перепланировка и (или) переустройство затрагивает несущие конструкции.

Для иностранных граждан к необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги относятся следующие услуги:

1. перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;
2. нотариальное свидетельствование верности перевода документов
с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

1. Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения оказывается платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске
к таким видам работ. Порядок и размер взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения определяется соглашением сторон (гражданином и организацией).

Нотариальное свидетельствование верности перевода документов
с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов предоставляется
в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

1. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня с момента его поступления в администрацию Невьянского городского округа при обращении лично, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невьянского городского округа и МФЦ, в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в электронной форме.
2. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
2. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
3. создание инвалидам следующих условий доступности объектов
в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта
в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе
с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

1. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

1. помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему
в рабочее время;
2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицам и при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг**

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
2. получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
4. возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ;
5. создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
6. возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя
со специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 5 раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, при получении результата предоставления муниципальной услуги, при приеме заявление об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, при получении результата, а для представителей бизнес-сообщества – не более 4 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях
со специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги,
не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные
в пунктах 18 и 19 регламента.

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги
в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ
и администрацией Невьянского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии
с [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
2. прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения
с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,
и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления;
3. формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
5. выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
6. приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения
к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.
7. Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

- запись на прием в Отдел, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги

- взаимодействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

1. Последовательность административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:
2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
3. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление
на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
6. предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке
помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

Принятые МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию Невьянского городского округа в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа.

1. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела:
2. устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
3. проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления
о переустройстве и (или) перепланировке помещения;
4. проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю,
в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
5. принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры
по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги
с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,
не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных
в [пункте](#P261) 24 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

1. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрации Невьянского городского округа либо отказ в приеме заявления.

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:
3. территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

–выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

1. территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета
и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии» по Уральскому федеральному округу):

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение
в многоквартирном доме;

1. организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа:

–технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

1. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

– заключение органа по охране памятников архитектуры, истории
и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

1. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию Невьянского городского округа
в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.
2. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплекта документов и оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.
3. В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи
26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам готовиться решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам готовиться [решение](#P728) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) (перепланировки) помещения.
2. Результатом административной процедуры является подготовленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.
3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.

**Выдача заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

1. Основанием начала административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения подписанное заведующим Отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа.
2. Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляет специалист Отдела лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.
3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
5. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист Отдела, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.
6. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист Отдела, направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).
7. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги
из администрации Невьянского городского округа в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе
в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

**Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству
и (или) перепланировке**

1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте [20](#P202) настоящего регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.
2. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:
3. соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;
4. наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
5. наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.
6. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет [акт](#P782) о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ
по его переустройству и (или) перепланировке (приложение № 5) в двух экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.
7. После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист Отдела, ответственный
за предоставление муниципальной услуги:
8. в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения
к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
9. выдает заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии
с законодательством Российской Федерации.
10. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке.
11. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акт о готовности помещения
к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
2. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в администрацию Невьянского городского округа. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.
3. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления
об исправлении технической ошибки являются:
4. заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом,
не являющимся собственником и нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений;
5. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
6. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
7. документ, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Невьянского городского округа не выдавалось;
8. к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.
9. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней.
10. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение
об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
11. Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
12. Специалист Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.
13. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации Невьянского городского округа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

**Получение информации о порядке и сроках**

**предоставления муниципальной услуги**

82. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается
на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление
им персональных данных.

**Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,
для подачи запроса при реализации технической возможности**

83. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Невьянского городского округа графика приема заявителей.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

84. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке
ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно
в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 18 и 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

85. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема
и регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 24 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо
о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации и принятия запроса заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии
с законодательством Российской Федерации**

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги
не взимается

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги**

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

**Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,
с иными органами власти, органами местного самоуправления
и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

88. Порядок и условия взаимодействия администрации Невьянского городского округа с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 47-49 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель
по его выбору вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и акт приемочной комиссии
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе
в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить 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 в форме электронного документа или документа
на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности**

90. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным
с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг**

91. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых
и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет <https://mfc66.ru/otdeleniya/279> или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной
услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах18 и 19 настоящего регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя
из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон
или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных
не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления
и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием
на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

93. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ
и администрацией Невьянского городского округа.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных
в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих
муниципальные услуги**

94. При выдаче документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий
на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью
с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится
в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией Невьянского городского округа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом
о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается
за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию,
а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано
в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается
за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются
из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего
в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса**

95. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным
с предоставлением муниципальной услуги.

96. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в администрацию Невьянского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Невьянского городского округа осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Невьянского городского округа.

97. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела и заместителем главы администрации Невьянского городского округа, курирующим деятельность Отдела, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.
2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ и его сотрудников.
2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы)
и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).
3. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.
2. Специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
4. Специалист Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
5. Персональная ответственность специалистов Отдела определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется
в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги
и принятием решений специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов, а также положений регламента.
2. Проверки также могут проводиться на основании обращения получателя муниципальной услуги содержащего жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невьянского городского округа 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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений
и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, его специалистами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) заведующего и специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается для рассмотрения главе Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения
в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме,
по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать
в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме,
по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

1. Администрация Невьянского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на официальных сайтах администрации Невьянского городского округа, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц
и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018
№ 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения
и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

1. решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг»;
2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы
на решения и действия (бездействие) Отдела, специалистов Отдела, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24278/1/info>.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

 согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В администрацию Невьянского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

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

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Невьянского городского округа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения
по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par80) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)перепланировки помещения
на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](#Par123)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

------------------------------------------------------------------

<\*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником(собственниками).

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность,

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

 согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ

ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В администрацию Невьянского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации

после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица) [\*](#P701):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Адрес места жительства |  |
| Номер телефона |  |
| Реквизиты доверенности представителя |  |
| Адрес электронной почты |  |

Сведения о заявителе – юридическом лице[\*](#P701):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование |  |
| ИНН |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Адрес места нахождения |  |
| Номер телефона |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица |  |
| Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица |  |
| Адрес электронной почты |  |

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу\*:

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

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

 ┌──┐ ┌──┐

Переустройство │ │, перепланировка │ │ (нужное отметить) выполнено:

 └──┘ └──┘

на основании решения о согласовании переустройства и (или)

 ┌──┐

перепланировки помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ [\*](#P701) │ │

 └──┘

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

 ┌──┐

помещения. │ │

 └──┘

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметьте) [\*](#P701):

 ┌──┐

 │ │ по телефону,

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ по электронной почте,

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ по почтовому адресу.

 └──┘

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

 (подпись заявителя)

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

 (дата)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения

 об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

 ┌──┐

 │ │ не представлены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └──┘ (указать наименования документов)

 ┌──┐

 │ │ представлены нечитаемые документы, документы с приписками,

 └──┘ подчистками, помарками: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименования документов,

 содержащих дефекты)

 ┌──┐

 │ │ не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное

 └──┘ от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

 ┌──┐

 │ │ обратились в не приемное время;

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ представлены документы в администрацию Невьянского городского округа

 └──┘ без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

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

 (должность лица, ответственного (подпись) (фамилия, инициалы)

 за прием документов)

Заявитель ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

\* Обязательные поля для заполнения.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

 согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ



|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **Невьянского городского округа**ул. Кирова, д. 1 г. Невьянск, Свердловская область 624192 Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12Е-mail: adngo@nevyansk.net | Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)адрес регистрации |

РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку -------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

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

 и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

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

\* Срок режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, а также с соблюдением градостроительных, санитарных и противопожарных норм.

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и(или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заведующего отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа.

 (подпись должностного лица

 органа, осуществляющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласование)

 М.П. дата

заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

 согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ



|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **Невьянского городского округа**ул. Кирова, д. 1 г. Невьянск, Свердловская область 624192 Тел. (34356) 4-25-10, секретарь 4-25-12Е-mail: adngo@nevyansk.net | Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)адрес регистрации |

РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в согласовании переустройства

и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) помещения по адресу (указать адрес или место нахождения помещения), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) помещения на основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Заведующий отделом капитального

строительства администрации

Невьянского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П. дата

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия заявителя (дата)

 или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей):

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

 (наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

 специалиста, направившего

 решение в адрес заявителя(ей)

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

 согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещений в

многоквартирных домах»

ФОРМА

АКТА О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ

ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава Невьянского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

АКТ №\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о готовности помещения к эксплуатации

после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приемочная комиссия, в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации рассмотрела документы, представленные заявителем после выполненных строительно-монтажных работ по перепланировке и (или) переустройству) и после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Переустройство и (или) перепланировка производилась в соответствии с решением
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и проектом переустройства и (или) перепланировки помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись
в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки установленные п. 2 решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (площадь помещения, краткие технические характеристики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 по перепланировке (переустройству)

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять/не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. - заявителю

2-й экз. – остается в Отделе;

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)