

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.10.2020 № 1441 -п**

г. Невьянск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Невьянского городского округа»**

В соответствии с Жилищным 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 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Невьянского городского округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 06.07.2012 № 1774-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» на территории Невьянского городского округа» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 06.09.2012 № 2418-п, от 06.07.2012 №1776-п, от 27.12.2013 № 3871-п, от 19.09.2014 № 2321-п, от 06.07.2016 № 1508-п, от 14.03.2019 № 393-п.

3. 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.

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

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа от 26.10.2020 № 1441 -п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Невьянского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Невьянского городского округа» (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории Невьянского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Невьянского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники переводимых помещений, как физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), так и юридические лица (далее - заявители).

4. От имени заявителей заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также вправе подавать их представители (далее - представитель заявителя) - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность;

для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность (нотариально удостоверенная либо выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами на выдачу доверенности, с приложением печати этой организации).

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

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее - специалист Отдела) при личном приеме и по телефону, 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 официальном сайте 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 [www.gosuslugi.ru/107276/2/info](http://www.gosuslugi.ru/107276/2/info), на официальном сайте Невьянского городского округа [www.http://nevyansk66.ru](http://www.http://nevyansk66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела при личном приеме и по телефону.

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

1. Основными требованиями к информированию заявителей 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.
2. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Невьянского городского округа».

**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**

11. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Свердловской области, Управлением по охране объектов культурного наследия.

12. 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**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения:

- уведомление о согласовании либо об отказе в согласовании перевода помещения, подготовленное по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 (далее – Уведомление);

в случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения:

- уведомление о согласовании перевода помещения;

- [акт](#P1086) о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения.

**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**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Невьянского городского округа:

в случае если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения - 45 (сорок пять) дней;

при обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения - 20 (двадцать) дней.

**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 Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru) и на Едином портале [www.gosuslugi.ru/107276/2/info](http://www.gosuslugi.ru/107276/2/info).

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также 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**

16. При обращении за получением Уведомления о согласовании перевода помещения:

- [заявление](#P743) о переводе помещения (приложение № 1 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, указанные в [пункте 4](#P55) регламента, в случае обращения представителя заявителя;

- подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения. Если при проведении работ по перепланировке затрагиваются несущие строительные конструкции здания, необходимо предоставить заключение по результатам обследования помещения о возможности проведения данного вида работ по перепланировке, выданное организацией, имеющей допуск к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 28.01.2019 № 44/пр;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение

17. При обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:

- [заявление](#P1036) о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (приложение № 2 к регламенту);

- технический план помещения.

**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**

18. Документы (сведения), необходимые 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 (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

- оригиналы или заверенные копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение, подтверждающие право собственности на такое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности, зарегистрированное в установленном законом порядке, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости - ЕГРН), с указанием, что помещение не обременено правами других граждан и указанием основания права собственности;

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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

19. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в 18 пункте, 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 муниципальную 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 выдаче Уведомления о переводе помещения, 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, 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 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 Невьянского городского округа.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- представление нечитаемых документов.

22. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель не лишен права повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при обращении за получением Уведомления о согласовании перевода помещения:

не представлены документы, определенные [пунктом 16](#P129) регламента;

на момент подачи заявления произведена перепланировка и (или) переустройство помещения, что определяется [статьей 29](consultantplus://offline/ref=9A3CFDB539787D118CB0020B6D3E8CBE956CC5F3FE948FE29A41E301F77FE24E7B71E1FF70EEA3AA2FA6AF1803A48E75CF9B79668Ft1p1K) Жилищного кодекса Российской Федерации как самовольная перепланировка и (или) самовольное переустройство помещения;

перевод помещения не допускается в связи с требованиями Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=9A3CFDB539787D118CB0020B6D3E8CBE956CC5F3FE948FE29A41E301F77FE24E6971B9FA75ECB6FF7EFCF81501tAp2K) Российской Федерации, законодательства о градостроительной деятельности и требований сохранения объектов культурного наследия;

если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к иным жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ, а также если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником такого помещения или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

если не соблюдено условие: переводимое помещение должно быть расположено на первом этаже многоквартирного дома или выше первого этажа при условии, что помещения, расположенные непосредственно под переводимым помещением, являются нежилыми (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

если переводимое помещение располагается в наемном доме социального использования;

если переводимое помещение будет использоваться в целях осуществления религиозной деятельности;

если переводимое помещение не отвечает установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям и (или) отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц.

несоответствие проекта(-ов) переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=9A3CFDB539787D118CB0020B6D3E8CBE956CCAF9F3968FE29A41E301F77FE24E6971B9FA75ECB6FF7EFCF81501tAp2K) Российской Федерации и иным требованиям действующего законодательства Российской Федерации (ГОСТ, СНиП, СП и другие), а также действующим правовым актам органа местного самоуправления;

имеется заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры;

имеется заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки помещения, выданное организацией, имеющей допуск к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2) при обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения:

не представлены документы, определенные [пунктом 17](#P138) регламента;

несоответствие произведенной перепланировки и (или) переустройства проекту переустройства и (или) перепланировки помещения

25. В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель не лишен права повторно обратиться с соответствующим заявлением. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

**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**

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги административным регламентом, а также законодательством Российской Федерации не установлен.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной 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**

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

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

30. При обращении заявителя в МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок 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 и иных документов, необходимых для   
   предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 и 18 настоящего регламента, осуществляется в день их 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, отдел 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 в администрации Невьянского городского округа 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. Качество и доступность предоставляемой муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

- возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и администрацией Невьянского городского округа);

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

в случае если при предоставлении муниципальной услуги не требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения - не более 2 (двух) раз, а именно:

- при приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в случае если при предоставлении муниципальной услуги требуется переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения - не более 4 (четырех) раз, а именно:

2 (два) раза при обращении за получением Уведомления о согласовании перевода помещения: при приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2 (два) раза при обращении за приемкой произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения: при приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

37. В каждом случае, указанном в [пункте](#P309) 36 настоящего регламента, время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные   
в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить   
по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 регламента.

1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги   
   в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796   
   «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований   
   к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством.

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 квалифицированной 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**

40. Последовательность административных процедур (действий)  
по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4) организация работы комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые.

5) подготовка проекта Уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения;

6) организация работы приемочной комиссии.

7) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя (представителя заявителя) и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю (представителю заявителя);

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

43. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

44. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

47. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает заявление и представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#P188) настоящего регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к реализации следующей административной процедуры;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 21](#P188) настоящего регламента, последовательно реализует следующие действия:

- готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет подписание такого письма главой Невьянского городского округа;

- осуществляет регистрацию такого письма;

- обеспечивает выдачу (направление) заявителю такого письма.

48. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктом 47](#P373) настоящего регламента, составляет 3 (три) рабочих дня.

49. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- формирует запрос(-ы) об истребовании документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 18](#P160) настоящего регламента, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет запрос(-ы) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

- получает в порядке межведомственного взаимодействия истребуемые документы.

1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный 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](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

**Организация работы комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

56. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

Обобщает информацию, необходимую для рассмотрения заявления и документов на заседании комиссии, с обязательным указанием:

данных о собственнике переводимого помещения;

технического описания переводимого помещения;

цели использования переводимого помещения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

57. Назначает день и время заседания комиссии, о чем уведомляет членов комиссии в составе, утвержденном постановлением администрации Невьянского городского округа от 16.08.2013 № 2412-п «О создании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые».

58. В назначенный день, совместно с членами комиссии, осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

59. По результатам рассмотрения на комиссии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит Акт совещания комиссии о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения.

60. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 (десять) рабочих дней.

61. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Акт совещания комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании такого перевода.

62. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации уведомлений о переводе (отказе в переводе) помещений.

Подготовка проекта Уведомления о согласовании либо отказе в согласовании перевода помещения

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступивший после подписания и утверждения акт совещания комиссии о согласовании перевода помещения либо об отказе в согласовании такого перевод.

64. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании решения принятого комиссией готовит проект Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Уведомление готовится в двух экземплярах.

65. Уведомление подписывается заведующим отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа, заверяется печатью Отдела.

66. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

67. Результатом административной процедуры является сформированное и подписанное Уведомление о переводе либо отказе в переводе помещения.

68. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Уведомлений.

Организация работы приемочной комиссии

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее после проведенного переустройства и (или) перепланировки заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

70. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- назначает день и время выезда на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения, о чем уведомляет заявителя и членов приемочной комиссии в [составе](#P1180), утвержденном постановлением администрации Невьянского городского округа от 19.08.2013 № 2436-п. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня;

- в назначенный день, совместно с заявителем и членами приемочной комиссии, осуществляет выезд на объект для приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

71. По результатам выезда приемочной комиссии специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Акта приемочной комиссии о приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения. В случае, если в ходе приемки произведенных работ приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения проекту, предоставленному для получения Уведомления о переводе, об этом делается соответствующая запись в Акте о приемке произведенных работ. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней

73. В случае устранения замечаний, заявитель не лишен права повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами. При этом сроки предоставления муниципальной услуги начинают исчисляться заново.

74. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный и утвержденный Акт приемочной комиссии.

75. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Уведомлений о переводе (отказе в переводе) помещений.

**Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

77. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе путем аутентификации с документом, удостоверяющим личность, при личной явке;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- обеспечивает выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

78. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктом 77](#P469) настоящего регламента, составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днем подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

79. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

80. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью заявителя о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в документе, который хранится в администрации Невьянского городского округа.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»**

82. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» включает следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) 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;

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

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме.

**Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги**

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается   
на Едином портале, а также официальном сайте Невьянского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте Невьянского городского округа 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, официальном сайте Невьянского городского округа 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 в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

84. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей, в том числе по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Невьянского городского округа.

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**

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

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 16 и 17 настоящего административного 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 16 и 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

86. 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, 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.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

87. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги   
не взимается.

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

88. 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**

89. Порядок и условия взаимодействия администрации Невьянского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 50-54 настоящего регламента.

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

90. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги 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 в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

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

**Порядок выполнения 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**

92. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) 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;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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**

93. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет <http://nevyansk66.ru/> или электронной почты.

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

94. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 и 17 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 настоящего 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 пункте 16 и 17 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 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**

95. 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**

96. 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 многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг, 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**

97. 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.

98. 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.

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

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

99. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

100. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день;

рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня.

По результатам рассмотрения указанного заявления выполняет одно из следующих административных действий:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов с последующим подписанием и регистрацией исправленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок посредством подготовки, подписания и регистрации соответствующего ответа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

101. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Уведомлений о переводе (отказе в переводе) помещений либо в журнале исходящей корреспонденции.

**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**

103. 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.

104. 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**

105. 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.

106. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

107. 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**

108. 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.

109. 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.

110. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

111. Специалист Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

112. 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**

113. 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.

114. Проверки также могут проводиться на основании обращения получателя муниципальной услуги содержащего жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

115. 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)**

116. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела, жалоба подается для рассмотрения главе Невьянского городского округа в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

118. 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**

119. Администрация Невьянского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

* на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
* на официальном сайте Невьянского городского округа, МФЦ <http://mfc66.ru>/ и учредителя МФЦ <http://dis.midural.ru/>;
* на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
   и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов 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**

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Отдела и специалистов 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
3. 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»;

121. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Невьянского городского округа, Отдела и 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/107276/2/info>.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Невьянского городского округа»

Форма заявления о переводе жилого (нежилого) помещения

в нежилое (жилое) помещение

Главе Невьянского городского округа

А.А. Берчуку

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

Телефон:

**Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения**

**в нежилое (жилое) помещение**

*Место нахождения помещения:*

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

(указать полный адрес: субъект РФ, наименование населенного пункта,

улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж,

общая площадь помещения)

*Вид права на помещение:*

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

*Прошу разрешить:*

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

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение –

нужное указать, целевое назначение помещения, инженерное обеспечение объекта)

*Проектная документация*

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Невьянского городского округа»

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 Уведомления о переводе помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ [\*](#P701)

┌──┐

│ │

└──┘

без Уведомления о переводе 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 «О персональных данных»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)