



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2018 № 115
пгт Верх-Нейвинский

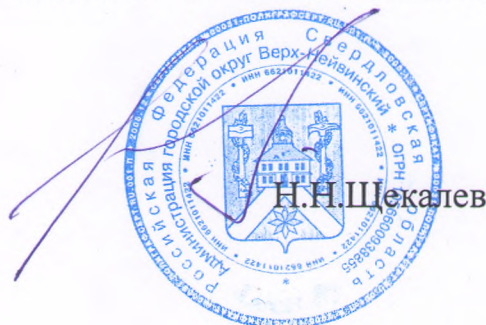
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Верх-Нейвинский

В соответствии со статьями 14, 25 - 29 Жилищного кодекса Российской Федерации (ред. от 03.04.2018), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2017), статьями 12-14 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 19.02.2018), руководствуясь ст. 25, 28 Устава городского округа Верх-Нейвинский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Верх-Нейвинский (Приложение 1).
2. Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 12.11.2014 №558 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. от 09.09.2016 №347) считать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский vneuvinsk.midural.ru.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы городского округа



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ
ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕВИНСКИЙ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документа, дающего право собственнику жилого помещения на осуществление его переустройства и (или) перепланировки, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются собственники данных помещений - физические лица или юридические лица либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (далее - Заявители).

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации.

4. Почтовый адрес Администрации: 624170, Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский, пл. Революции, дом 3.

Фактическое место нахождения Администрации: 624170, Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский, пл. Революции, дом 3.

Режим работы специалиста по архитектуре и градостроительству Администрации:
понедельник - среда: с 8.30 до 17.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Администрации: (34370) 5-91-25.

Адрес электронной почты Администрации: wnadm@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети Интернет: vneyvinsk.midural.ru.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Администрации:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации.

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Информация, указанная в [пункте 4](#) настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится Администрация;
- 2) в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети Интернет.

12. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. ба., телефон - (343) 375-98-77, сайт: <http://rosreestr66.ru>)

- 2) Министерство культуры и туризма Свердловской области, адрес: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 46, <http://www.mkso.ru/>, e-mail: mkso@mkso.ru, телефон: 8 (343) 376-47-20.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Верх-Нейвинский.

15. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации.

16. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

17. Для получения услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо обратиться в организацию любой формы собственности, предоставляющую в установленном порядке услуги по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и имеющую выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 45 дней с момента поступления в Администрации пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ
С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета" от 06.05.2005 N 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 41, 27.02.2008);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 N 468 "О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.2010, N 26, ст. 3365);

Устав Городского округа Верх-Нейвинский ("Верх-Нейвинский вестник", N 6, 29.06.2005).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель обращается в Администрацию (с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, либо в случае обращения уполномоченного представителя заявителя - с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и доверенности представителя заявителя, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) и представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в

нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и согласованный с эксплуатационной организацией, организацией в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находятся жилые дома, Администрации в случаях, если затронуты наружные ограждающие конструкции и переустройство и (или) перепланировка в индивидуальном жилом доме;

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

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

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

7) согласие в письменной форме всех собственников помещений в многоквартирном доме (если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме либо уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме ([часть 3 статьи 36](#), [часть 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации)).

Документы, указанные в [подпунктах 4, 6 части первой](#) настоящего пункта и в [подпункте 2 части первой](#) настоящего пункта, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются Администрации в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

23. Документы, указанные в [подпунктах 2, 4 и 7 пункта 22](#) настоящего Регламента, предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях. В случае предоставления документов в оригиналах и копиях специалист Администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю. Документы, указанные в [подпункте 3 пункта 22](#) настоящего Регламента, предоставляются в оригиналах.

24. Документы, указанные в [части первой пункта 22](#) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

25. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Администрации, указанного в [пункте 4](#) настоящего Регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

26. Специалисты Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (запрашивается в Росреестре);
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (запрашивается в Росреестре);
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (запрашивается в Министерстве культуры и туризма Свердловской области).

**Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

1) отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в **части первой пункта 22** настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) неправильное оформление представленных документов (одного или нескольких документов), указанных в **части первой пункта 22** настоящего Регламента.

29. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в **части первой пункта 21** настоящего Регламента, и (или) неправильного их оформления специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

31. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) непредставления указанных в **части первой пункта 22** настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с **частью второй пункта 22** настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрации после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с **частью второй пункта 22** настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Подраздел 11. 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

32. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется оказание следующей необходимой и обязательной услуги:

подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Необходимая и обязательная услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения оказывается организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг и имеющими выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;
- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Подраздел 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня (дня поступления запроса (заявления) в Администрации).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) 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.

38. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

39. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

40. Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления;
- 2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;
- 3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- 4) оказание специалистом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

44. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Верх-Нейвинский;

2) между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верх-Нейвинский заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

46. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

47. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

48. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верх-Нейвинский соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верх-Нейвинский соглашения о взаимодействии.

49. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ, срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим

Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);
- 4) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проведение заседания комиссии, составление акта по приемке жилого помещения после перепланировки и направление его в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав)).

51. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 7 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

52. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

53. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия и проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

54. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

55. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

56. Поступившее заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов.

Заявителю (в случае непосредственного обращения заявителя в Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги) выдается **расписка** (приложение N 4 к настоящему Регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Расписка возвращается в Администрации при непосредственном получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в **подпунктах 2, 4, 6 части первой пункта 22** настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 2 рабочих дней запрашивает:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое

жилое помещение – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

– технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры – в Министерстве культуры и туризма Свердловской области.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, представляются в течение пяти рабочих дней.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

57. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе городского округа Верх-Нейвинский.

58. Глава городского округа Верх-Нейвинский в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Администрации – исполнителя для подготовки проекта постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

59. Специалист Администрации – исполнитель проводит проверку наличия полного пакета документов, соответствия условий перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с [частью второй пункта 22](#) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист Администрации – исполнитель обеспечивает уведомление заявителя (направление уведомления заявителю) о получении такого ответа, предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [частью второй пункта 22](#) настоящего Регламента. Такие документ и (или) информация должны быть представлены заявителем в Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Подраздел 4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ)

60. Специалист Администрации – исполнитель на основании результатов проведенной проверки и направленных в случае необходимости межведомственных запросов осуществляет подготовку проекта [постановления](#) Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 2 к настоящему Регламенту) либо подготовку проекта постановления Администрации об

отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

61. Проект постановления Администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается в порядке, установленном Регламентом работы Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

62. После принятия постановления Администрацией о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указанное постановление передается в порядке делопроизводства в Администрацию.

63. В течение трех рабочих дней после принятия Постановления администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Администрации выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) документы, указанные в [подпункте 3 пункта 22](#) настоящего Регламента и Постановление администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 5. ПРИЕМКА ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

64. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

64.1. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией по инициативе лица, обратившегося в Администрацию с заявлением (приложение N 5 к настоящему Регламенту) о проведении приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Состав приемочной комиссии (далее – Комиссия) утверждается Распоряжением администрации городского округа Верх-Нейвинский.

64.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в Администрации пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

65. Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершении работ по переустройству и (или) перепланировке Комиссией.

66. Специалист обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

67. В ходе приемки произведенных работ Комиссия проверяет:

- соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие актов освидетельствования скрытых работ в случае если были проведены работы, скрывающиеся последующими работами.

68. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Комиссия должна принять переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение и проверить соответствие произведенных изменений разрешительной документации. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается

актом (приложение N 6 к настоящему Регламенту) приемки работ в трех экземплярах.

Один экземпляр акта приемки работ остается в Администрации. Второй экземпляр акта приемки работ выдается на руки заявителю. Третий экземпляр акта приемки работ направляется приемочной комиссией в орган регистрации прав.

Подраздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

69. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Верх-Нейвинский соглашения о взаимодействии.

70. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией (непосредственно – Администрации) через МФЦ;
- 2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Администрации;
- 3) прием письменных заявлений и документов заявителей;
- 4) передачу принятых письменных заявлений и документов в Администрации.

71. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в [пункте 22](#) настоящего Регламента.

72. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты их приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа оператор МФЦ также ставит дату приема документов и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет копию с оригиналом, ставит на копии отметку о соответствии копии оригиналу и возвращает оригинал заявителю.

73. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

74. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Администрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

75. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется Главой городского округа Верх-Нейвинский.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

76. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ

77. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Глава городского округа Верх-Нейвинский.

78. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

79. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

80. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

81. Специалисты (должностные лица) Администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

82. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

83. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к Главе городского округа Верх-Нейвинский по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

84. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

85. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский.

86. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) подается Главе городского округа Верх-Нейвинский.

Жалоба, адресованная Главе городского округа Верх-Нейвинский, может быть направлена почтой по адресу: 624170, Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский, пл. Революции, д. 3.

87. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в администрацию городского округа Верх-Нейвинский подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Верх-Нейвинский принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

91. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) администрации городского округа Верх-Нейвинский, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____
(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники жилого помещения,
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае
если ни один из собственников либо иных лиц
не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) <*>

<*> 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,
строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ: с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ: с _____ до _____ 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 городского округа Верх-Нейвинский либо уполномоченного Администрацией органа (организации) для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ 20__ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, каким органом и когда выдан)	Подпись <***>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
----------	------------------------------	---	------------------	--

1				
2				
3				
4				
5				

<*> Подписи проставляются 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:

5. _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

_____, на _____ листах;
с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация, эскиз) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, на _____ листах;

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

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

6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление: <***>

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись (расшифровка заявителя)
подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись (расшифровка заявителя)
подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись (расшифровка заявителя)
подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись (расшифровка заявителя)
подписи заявителя)

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись (расшифровка заявителя)
подписи заявителя)

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

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов от «___» _____ 20__ г. N _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись должностного лица,
принявшего заявление)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
пгт Верх-Нейвинский

О согласовании (Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, расположенного по (адрес)

В связи с обращением (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица) о намерении провести (перепланировку и (или) переустройство) жилого помещения, расположенного по адресу: _____, занимаемого (принадлежащего) _____ на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение), по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Согласовать (переустройство и (или) перепланировку) жилого помещения, расположенного по адресу: _____, в соответствии с представленным проектом (проектной документацией или эскизом).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года; режим производства ремонтно-строительных работ: с ___ по ___ часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией или эскизом) и с соблюдением требований, регламентирующих порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в комитет архитектуры и градостроительства.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-
НЕЙВИНСКИЙ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____
пгт Верх-Нейвинский

Об отказе в согласовании (Ф.И.О. заявителя, наименование
юридического лица) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, расположенного по (адрес)

В связи с обращением (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица) о намерении
провести (перепланировку и (или) переустройство) жилого помещения, расположенного по
адресу: _____, занимаемого (принадлежащего) _____ на основании:
_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение), по результатам рассмотрения представленных документов,
руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, административным регламентом
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа
Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица) в согласовании
переустройства и перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, в связи с (указать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения,
предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации, административным регламентом
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа
Верх-Нейвинский).

Глава городского округа _____

Администрации городского округа Верх-Нейвинский

РАСПИСКА N _____
в получении документов

От кого: _____,
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица – заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____

Перечень принимаемых документов: технический паспорт, согласования уполномоченных органов (служб, организаций) городского округа Верх-Нейвинский на проекте (эскизе), свидетельство о государственной регистрации права - копия(и) на _____ листе(ах), договор социального найма жилого помещения или ордер (копия), заявление _____.

Дата приема документов: «___» _____ 20__ г.

(должность и Ф.И.О. должностного лица,
принявшего документы)

(подпись)

ПАМЯТКА ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Производство работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

Выданное разрешение на переустройство и (или) перепланировку действительно в течение установленного заявителем срока со дня издания постановления Администрации городского округа Верх-Нейвинский. Неосуществленные в течение этого срока работы по перепланировке и (или) переустройству могут быть выполнены только после повторного рассмотрения и согласования с уполномоченными органами (службами, организациями) городского округа Верх-Нейвинский.

Комиссии предъявлять акты на скрытые работы по электропроводке, гидроизоляции пола и прочим работам, требующим их выполнение специализированными организациями и предприятиями.

1. Производство строительных работ по перепланировке и (или) переустройству помещений производится в строгом соответствии с согласованной проектной документацией и на основании постановления Администрации городского округа Верх-Нейвинский.

2. Перепланировка и (или) переустройство помещений, расположенных в жилых домах и жилых микрорайонах, должна производиться в дневное время (с 10.00 до 18.00) и строго по рабочим дням. Производство работ в выходные дни (суббота, воскресенье) и праздничные нерабочие дни запрещается.

3. Заявители или привлеченные ими исполнители, приступая к переустройству помещений, обязаны сообщить об этом председателю ТСЖ, уполномоченному представителю управляющей организации, а также согласовать порядок и условия вывоза строительного мусора.

4. Запрещается:

1) загромождать и загрязнять строительными материалами и (или) отходами эвакуационные пути, другие места общего пользования;

2) использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковки.

5. Контроль осуществления переустройства инженерного оборудования возлагается на балансодержателя жилищного фонда.

6. Лица, допустившие самовольное переустройство и (или) перепланировку, подлежат привлечению к ответственности в соответствии со [статьей 29](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [статьей 58](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Администрацию городского округа
Верх-Нейвинский

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершённых работ по переустройству и (или)
перепланировке _____ по _____ адресу:
_____.

Приложение: выписка из технического паспорта жилого помещения,
выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

Подпись, дата

АКТ
приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения

от " " 201 г. пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
(местонахождение жилого помещения)

Приемочная комиссия, действующая на основании
Распоряжения Администрации городского округа Верх-Нейвинский №
исполнительного комитета (администрации района), должность, фамилия, инициалы лица, назначившего
приемочную комиссию)
в составе представителей:
Председатель приемочной комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

Члены приемочной комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

инициатора переустройства и (или) перепланировки Заявитель(заказчик) _____
(фамилия, инициалы)

генерального подрядчика (подрядчика) <*> _____ - _____
(наименование юридического лица,

должность (индивидуальный предприниматель), фамилия, инициалы)
генерального проектировщика (проектировщика) <*> _____
(наименование юридического лица,

должность (индивидуальный предприниматель), фамилия, инициалы)
организации, осуществляющей технический надзор <*> _____
(наименование юридического лица,

должность, фамилия, инициалы)
организации, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда <*> _____
(наименование)

юридического лица, должность, фамилия, инициалы)
местного исполнительного и распорядительного органа _____

(наименование городского (районного) исполнительного комитета (администрации района)

(должность, фамилия, инициалы)

<*> Представители генерального подрядчика (подрядчика), генерального проектировщика (проектировщика) и организации, осуществляющей технический надзор, включаются в состав приемочной комиссии по требованию эксплуатирующей организации.

УСТАНОВИЛА:

(фамилия, инициалы)
представлены к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения,
находящегося по адресу:

Свердловская область, пгт Верх-Нейвинский _____
улица (проспект и др.), номер дома (корпус), номер квартиры)

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены на основании

_____ (наименование городского (районного) исполнительного комитета (администрации района))

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены генеральным подрядчиком (подрядчиками), инициатором (нужное подчеркнуть)
Работы по переустройству и перепланировке выполнены (завершены) самостоятельно (хозспособом), без привлечения сторонних организаций.

согласно договору от " __ " _____ 20__ г. N _____ выполнившим

(выполнившими) _____
(виды работ, выполненные каждым юридическим лицом

_____ (индивидуальным предпринимателем)

4. Технический надзор осуществлен _____ - _____

(наименование юридического лица, должность, фамилия, инициалы)

согласно договору от " __ " _____ 20__ г. N _____

5. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана генеральным проектировщиком (проектировщиком)

_____ (наименование юридического лица (индивидуальный предприниматель))
выполнившим _____

(наименование документации)

6. Проектная документация согласована

_____ - _____
(наименование юридического лица, должность, фамилия, инициалы)

7. Работы по переустройству и (или) перепланировке выполнены в сроки:

начало работ _____ окончание работ _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

8. Приемочной комиссией представлена следующая документация:

- разрешение местного исполнительного и распорядительного органа;
- проектная документация <*>;
- договор подряда <*>;
- договор на осуществление технического надзора <*>;
- акты освидетельствования скрытых работ <*>

_____ (наименование работ)

от " __ " _____ 20__ г.;

- ведомость технических характеристик жилого помещения, составленная по заявлению инициатора организацией государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним по результатам проверки

характеристик помещения, от " __ " _____ 20__ г.

<*> Проектная документация, договоры подряда и на осуществление технического надзора, а также акты освидетельствования скрытых работ представляются в случаях, предусмотренных законодательством

9. Жилое помещение после переустройства и (или) перепланировки имеет следующие характеристики:

- общая площадь, кв.м _____
- жилая площадь, кв.м _____
- количество жилых комнат _____

10. По завершению ремонтно-строительных работ:

11. При выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке допущены следующие отступления от проектной документации (другие выявленные недостатки): _____ - _____

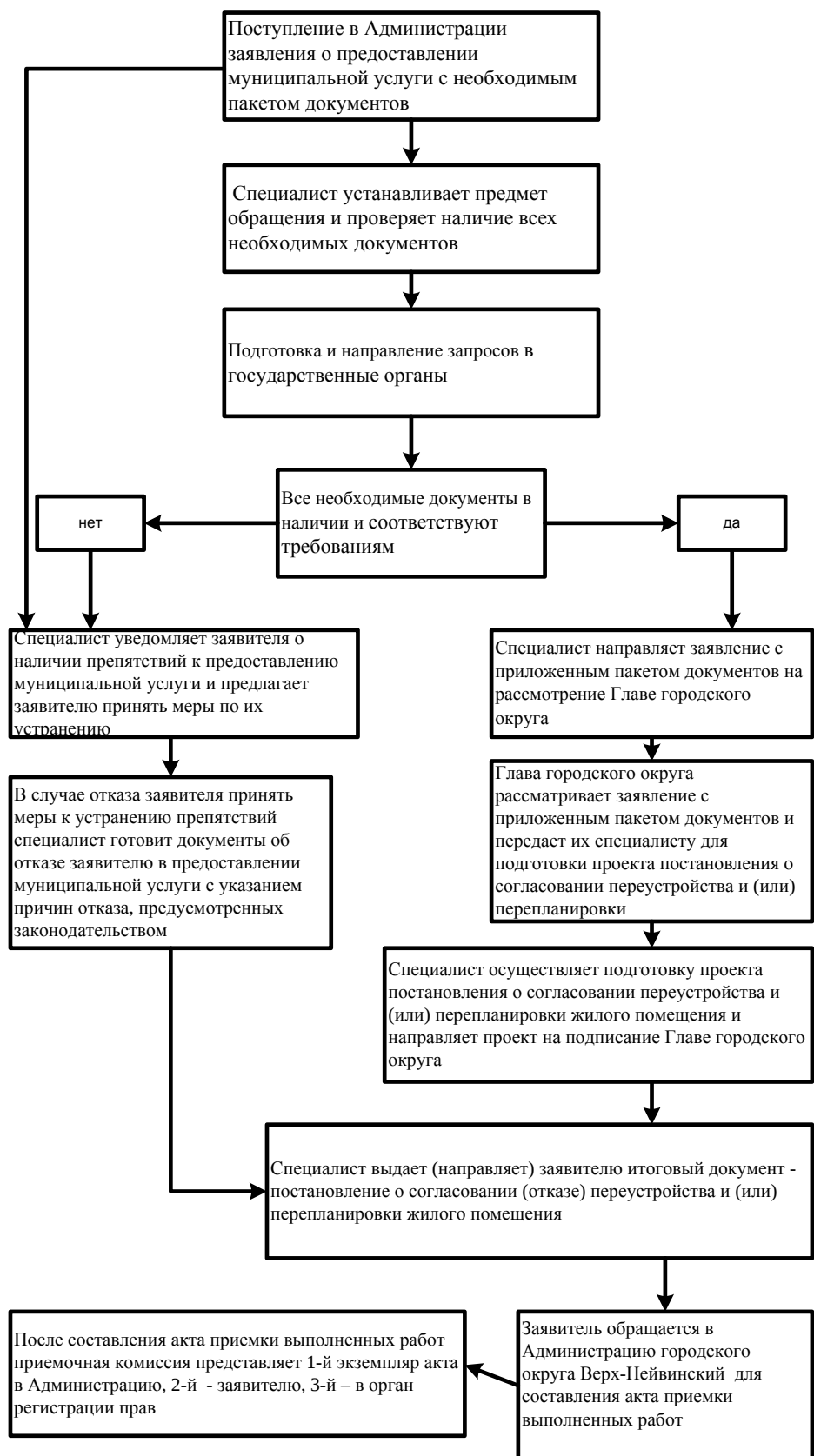
РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Выполненные работы по перепланировке и переустройству в жилом помещении по адресу:
2. Рекомендовать собственнику:

Председатель приемочной комиссии:

Члены приемочной комиссии:

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000031607
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 11.04.2018 №115 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Верх-Нейвинский»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 2. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь
		(смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы (анкетирование)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плана за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги»										
№ 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»										
45 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ.	45 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступившим из МФЦ.	1. Непредоставление документов неуполномоченным лицом; 2. неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов, заявления) 3. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации указанных в части	1. непредставления указанных в части первой пункта 22 настоящего Регламента документов; 2. представление документов в ненадлежащий орган; 3. поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации указанных в части	1. поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации указанных в части второй пункта 22 настоящего Регламента (приостановление допускается на период 15	15 рабочих дней	нет	-	-	1. личное обращение в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ, 2. личное обращение в МФЦ, 3. Единый портал государственных услуг, 4. официальный сайт администрации www.vneyvinsk.mirural.ru , 5. почтовая связь.	1. в администрации городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе; 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа

			второй пункта 22 настоящего Регламента (отказ допускается в случае, если после уведомления заявителя об отсутствии документов, документы не предоставлены документы в течении 15 рабочих дней) 4. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.	рабочих дней, при условии, если заявитель после уведомления Администрации об отсутствии документов предоставляет их в указанный период)						Верх-Нейвинский, 3. почтовой связью
2. Наименование «подуслуги» № 2										
«Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»										
30 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших из	30 календ. дней со дня поступления в ОМС заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших из	Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.	1. Предоставление неполного пакета документов; 2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства	нет	-	нет	-	-	1. личное обращение в администрацию городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ, 2. личное обращение в МФЦ, 3. Единый портал государственных услуг, 4. официальный сайт администрации www.vneyvinsk.mirural.ru , 5. почтовая связь.	1. в администрации городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе; 2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администр

шим из МФЦ.	МФЦ.									ации городского округа Верх- Нейвински й, З. почтовой связью
----------------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслугах»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имения заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги»							
№ 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
1	Собственник (наниматель) жилого помещения	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение	Оригинал документа	наличие	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (по доверенности, оформленной в установленном порядке)	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке
2. Наименование «подуслуги»							
№ 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»							
2	Собственник (наниматель) жилого помещения	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 2. Правоустанавливающие документы на перепланируемое помещение	Оригинал документа	наличие	От имени заявителей при получении муниципальной услуги вправе выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в нотариальном порядке

					Российской Федерации доверенности, оформленной установленном порядке)	(по в		
--	--	--	--	--	--	----------	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги»							
№ 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»							
1	Заявление	заявление о переустройстве и (или) перепланировке	1/0 Формирование в дело	нет	Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной формы	Форма заявления, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 1)	Приложение №1 к Административному регламенту
2	Правоустанавливающие документы	Свидетельство о государственной регистрации права, либо договор социального найма	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю	нет	подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии	-	-

[illegible]

№ 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»							
1	Заявление	заявление о готовности объекта к эксплуатации после перепланировки (переустройства)	1/0 Формирование в дело	нет	нет	-	Приложение №5 к Административному регламенту
2	Справка БТИ	справка бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости о результатах обследования помещения после проведенной перепланировки с указанием на соответствие (несоответствие) проекту	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	нет	нет	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги»								
№ 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
нет	Выписка из ЕГРП		Администрация городского округа Верх-Нейвинский		SID0003564/ сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		нет	нет
нет	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения		Администрация городского округа Верх-Нейвинский	СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области, Невьянское БТИ			нет	нет
нет	Выписка из единого государственного реестра объектов культурного		Администрация городского округа Верх-Нейвинский				нет	нет

	наследия народов Российской Федерации							
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»								
нет	Технический паспорт переустройства и (или) перепланируе мого жилого помещения		Администрация городского округа Верх-Нейвинский	СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области, Невьянское БТИ			нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»								
1	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский «О перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения»		Положительный	Приложение № 2 к Административному регламенту	-	Лично Почтовой связью	нет	нет
2	Постановление		Отрицательный	Приложение № 3 к	-	Лично	нет	нет

	администрации городского округа Верх-Нейвинский «Об отказе перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения»			Административному регламенту		Почтовой связью		
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»								
1	Акт комиссии о готовности помещения в эксплуатацию после перепланировки (переустройства)		положительный/отрицательный		Приложение №6 к Административному регламенту	Лично Почтовой связью	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» № 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
1. Наименование административной процедуры Прием документов и регистрация заявления						
1	Прием документов, направление документов из МФЦ в орган предоставляющий услугу, регистрация документов	Специалистом Администрации или специалистом МФЦ проверяется: наличие всех необходимых документов; правильность заполнения заявления сверяются подлинники и копии документов. Проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет	1 календ. день При электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день	Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	-

		подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; пакет представленных документов полностью укомплектован. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления уведомляется заявитель о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращается заявление и пакет документов заявителю. Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, и документы принимаются в работу. Оформляется расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело. Вносится запись в журнал регистрации заявлений и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. При организации ведения автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции. при электронном взаимодействии Специалист МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.	приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.			
2. Наименование административной процедуры Рассмотрение представленных документов, подготовка решения						
1	Принятие решения о предоставлении	Проверка документов, специалистом ответственным за принятие решения, осуществление межведомственных запросов, подготовка документов о принятом решении	41 календ. день	Специалист ответственный за	Документационное обеспечение	-

	муниципальной услуги и оформление решения			предоставление муниципальной услуги		
3. Наименование административной процедуры Выдача подготовленных документов						
1	Выдача подготовленных документов,	Выдача подготовленных документов	3 календ. дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	нет	Приложение № 2,3 к Административному регламенту
2. Наименование «подуслуги» № 2 «Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						
1. Наименование административной процедуры Прием документов и регистрация заявления						
1	Прием документов	Специалист Администрации или специалист МФЦ проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги; проверяет наличие документов; заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов; осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	1 календ. день	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	-
2. Наименование административной процедуры Рассмотрение представленных документов, подготовка акта						
1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление акта	Проверка документов специалистом, ответственным за подготовку акта	26 календ. дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение	-
3. Наименование административной процедуры Выдача акта приемочной комиссии						
1	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	Выдача акта приемочной комиссии	3 календ. дня	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	нет	Приложение № 6 к Административному регламенту

	картографии по Свердловской области и заявителю					
--	---	--	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги»						
№ 1 «Прием заявления и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»						
официальный сайт администрации _____; Единый портал государственных услуг	орган – нет, МФЦ – официальный сайт	экранная форма на Едином портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский; Единый портал государственных услуг, портал «Госуслуги. Досудебное обжалование», официальный сайт МФЦ
2. Наименование «подуслуги» № 2						
«Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения»						
официальный сайт администрации _____; Единый портал государственных услуг	нет	экранная форма на Едином портале государственных услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвински; Единый портал государственных услуг, портал «Госуслуги. Досудебное обжалование», официальный сайт МФЦ