



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2021

3054

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа город Выкса Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», главой 4 Жилищного кодекса РФ, распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению

муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа город Выкса Нижегородской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от «_____» _____ 2021 года № _____

**Административный регламент администрации городского округа город
Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме на территории городского округа
город Выкса Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее также – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;

перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;

устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат;

прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, «джакузи», стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

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

перенос и разборку перегородок;

перенос и устройство дверных проемов;

разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир;

устройство дополнительных кухонь и санузлов;

расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
ликвидация темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения;
устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.1.5. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

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

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

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

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

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа <http://okrug-wyкса.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте городского округа размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

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

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

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», осуществляющее прием и выдачу документов.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением

Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии).

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) согласования проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (первый этап);

2) подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (второй этап);

3) получения копии решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное в форме постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее – постановление Администрации).

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме письма с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, подписанного главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области. Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

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

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Акт), подписанный председателем и членами приемочной

комиссии, оформленный на бумажном носителе (оформляется в четырех экземплярах). Один экземпляр Акта выдается заявителю (представителю заявителя) по окончании выездной проверки в проверяемом помещении;

- решение об отказе в подписании Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается председателем и оформляется на бумажном носителе в форме письма (оформляется в двух экземплярах) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если в Единой государственной информационной системе отсутствуют сведения об установлении опеки (попечительства) в отношении собственника помещения (нанимателя).

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

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

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

- письмо об отказе в выдаче копии результата услуги.

4) При исправлении ошибок или опечаток в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление администрации о согласовании переустройства и(или) перепланировки в многоквартирном доме.

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправлениями, заверенными подписью председателя приемочной Комиссии;

- сопроводительное письмо составляется и направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области);

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ или лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа (при наличии технической возможности), в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов.

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

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист отдела архитектуры и градостроительства передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимаются

не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформление Акта, утверждение Акта осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента уведомления заявителем о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения по форме согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Если у помещения несколько собственников, то подается одно заявление с указанием всех собственников данного помещения и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления;

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

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

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

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

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

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

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

9) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

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

2) заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором находится помещение, является памятником архитектуры, истории или культуры (запрашивается в управлении по государственной охране объектов культурного наследия Нижегородской области);

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

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

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством

Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки помещения – проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

2.6.2.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

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

удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении));

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

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

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

1) выписка из ЕГРН;

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

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

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

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акта о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России).

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

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

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

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, 2.6.2.2 подпункта 2.6.2, 2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

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

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) 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 ЕПГУ, РПГУ;

2) 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 ЕПГУ, РПГУ;

3) 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;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.9.1.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в случае согласования переустройства и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,

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

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11.2. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

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

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.5. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю.

Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.13.3. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.4. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.6. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом

2.15.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта

гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

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

2.15.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

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

2.15.7. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

- 1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

1) прием заявления;

2) проведение осмотра помещения и оформление Акта либо принятия решения об отказе в оформлении Акта;

3) направление Акта либо решения об отказе в оформлении Акта заявителю.

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

1) прием и регистрации заявления о выдаче копии;

2) рассмотрение и принятие решения;

3) направление результата.

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

1) прием заявление об исправлении опечаток или ошибок;

2) рассмотрение и принятие решения;

3) направление результата.

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

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

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

3.2.1.1. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

3.2.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в системе электронного документооборота.

3.2.1.3. При обращении на личном приеме заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. При обращении заявителя в Администрацию личном приеме ответственный специалист отдела архитектуры и градостроительства:

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

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

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

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

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.5. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – начальник отдела архитектуры и градостроительства). Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.2.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых документов.

3.2.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.2.2.1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и прилагаемых к нему документов:

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

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме постановления Администрации;

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

д) если заявитель не предоставил информацию, указанную в уведомлении о приостановлении, в течение 15 рабочих дней с даты получения уведомления о приостановлении, и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9

настоящего Административного регламента за исключением несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства, готовит письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает его на подпись главе местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления);

3.2.2.3. После оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме постановления Администрации оно поступает сотруднику отдела архитектуры и градостроительства для направления заявителю.

3.2.2.4. Письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается Главой местного самоуправления, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется сотруднику отдела архитектуры и градостроительства для направления заявителю.

3.2.2.5. Срок осуществления действий - 28 календарных дней.

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

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

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

3.2.2.9. Результатом административного действия является оформленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме постановления Администрации либо письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист отдела архитектуры и градостроительства передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.3.4. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

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

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

3.3. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления» является обращение заявителя с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1.1. Регистрация заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию документов.

3.3.1.2. При направлении заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов осуществляет регистрацию заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. При обращении на личном приеме заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При обращении заявителя в Администрацию на личном приеме ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

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

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

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

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.5. Зарегистрированные документы в тот же день передаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного на рассмотрение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения сотрудника отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов.

3.3.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

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

3.3.2.1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства (секретарь Комиссии), ответственный за рассмотрение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов обеспечивает предоставление правоустанавливающих документов на помещение, проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения или переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, подготовленного и оформленного в установленном порядке, документа, подтверждающего принятие Администрацией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.3.2.2. По результатам рассмотрения представленных документов и осмотра объекта переустройства или перепланировки составляется Акт приемочной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами приемочной комиссии в четырех экземплярах не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания направляется в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего направления 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 и заявителю.

Решение об отказе в подписании акта приемочной комиссии подписывается председателем приемочной комиссии в двух экземплярах и направляется в отдел архитектуры и градостроительства для дальнейшего направления заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

3.3.2.3. Акт Комиссии подтверждает завершение перепланировки и (или) переустройство помещения в многоквартирном доме.

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

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

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

3.3.2.7. Результатом административного действия является подписание Акта либо принятие решения об отказе в оформлении Акта.

3.3.2.8. Фиксация результата – подписание Акта либо решения об отказе в оформлении Акта и присвоение номера и даты.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Направление Акта либо решения об отказе в оформлении Акта» является подписанный председателем и членами Комиссии Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения либо подписанное решение об отказе в оформлении Акта.

3.3.3.1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания Акта либо решения об отказе в оформлении Акта и их регистрации информирует заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

В случае обращения заявителя через МФЦ сотрудник отдела архитектуры и градостроительства передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.4.1.1. Регистрация заявления о выдаче копии осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию.

3.4.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии в системе электронного документооборота.

3.4.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства:

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

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

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

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

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление о выдаче копии и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.4.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

3.4.2.1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

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

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

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

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

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

д) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии. Письмо, подготовленное на бланке Администрации передается на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительств.

3.4.2.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии. Одновременно сотрудник отдела архитектуры и градостроительства заверяет копию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.4.2.4. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

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

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.3 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия решения о согласовании в

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

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

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

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

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

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

3.5. Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.5.1.1. Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию.

3.5.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.5.1.3. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.5.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный сотрудник отдела архитектуры и градостроительства:

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

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

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

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

д) передает сотруднику Администрации ответственному за регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.5.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.5.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

3.5.2.1. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

б) после получения документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов, проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства;

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

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпункте 2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправлениями, согласовывает в установленном порядке и передает соответственно на подпись или Главе местного самоуправления или председателю Комиссии.

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

После подписания письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или постановление о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения передается на регистрацию.

3.5.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,

акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.5.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.5.2.6. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправлениями, сопроводительное письмо либо письмо об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

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

3.5.3. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное постановление о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправлениями, сопроводительное письмо либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности), но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановление о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправлениями, сопроводительного письма или письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо в течение одного рабочего дня, следующим после подписания постановление о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправлениями либо письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через МФЦ сотрудник отдела архитектуры и градостроительства передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправлениями направляется сотрудником отдела архитектуры и градостроительства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

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

3.5.3.3. Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

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

3.5.3.6. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления о внесении изменений в постановление о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном или акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с исправлениями либо письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»

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

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

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

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

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

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке

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

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

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

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

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

3.8.3. Администрация обеспечивает прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

После принятия заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии сотрудником Администрации статус заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя в Личном кабинете на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

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

Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

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

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

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

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

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

Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;

- при необходимости корректирует дату и время осмотра помещения в многоквартирном доме.

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

3.8.6. В случае отсутствия в ответе информации и (или) сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1.1 подпункта 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства (направляет заявителю электронное уведомление о приостановлении с указанием даты представления в Администрацию необходимых документов.

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

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

3.8.9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

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

уведомление о предварительной записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

уведомление о приостановлении муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, заместителем главы городского округа город Выкса, начальником управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса, начальником отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся начальником управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, 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.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. 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, либо 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.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyкса.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным

центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Административные процедуры (действия)

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ;

5) направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) возврат МФЦ в Администрацию не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

8) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте.

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

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

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

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

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

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

6.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении

МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

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

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6, настоящего Административного регламента, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов по данной муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

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

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

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

6.3.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ,

принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.3.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

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

6.4. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей

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

Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в Администрацию) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.4.2. Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) передаются из МФЦ в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в МФЦ.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию).

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

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) хранится в Администрации, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

6.5.2. После приема документов от МФЦ, должностное лицо Администрации, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

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

6.6. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

6.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по акту приема-передачи документов.

МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения документов.

Заявитель информируется о принятом решении в зависимости от технической возможности путем направления ему смс-оповещения, уведомления на электронную почту либо оповещения по телефону.

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

Работник МФЦ выдает заявителю расписку о выданных документах в подтверждении выдачи заявителю результата оказанной услуги. Первый экземпляр расписки работник МФЦ выдает заявителю, второй экземпляр расписки храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.7.3. Результатом административной процедуры является выдача на бумажном носителе результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о выданных документах заявителю, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.8. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги

В случае неявки заявителя в течение двух месяцев после получения уведомления о готовности документов, или в случае отказа заявителя от получения результата услуги, работник МФЦ составляет акт о возврате документов в Администрацию. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работником МФЦ и должностным лицом Администрации. Один подписанный экземпляр вместе с возвращенными документами остается в Администрации, второй экземпляр храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и(или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»

**Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
городского округа город Выкса
Девятых В.Г.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

от _____
Ф.И.О.

паспортные данные

место жительства

Номер телефона

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

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку - нужное указать)
помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____ договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 202__ г.
по «__» _____ 202__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с 9.00 до 18.00
часов в будние дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией;
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа 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 "___" _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(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) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое 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);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 202__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 202__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 202__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 202__ г. (дата)	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

«__» _____ 2021__ г.

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)
(Бланк органа,
осуществляющего согласование)

(подпись)

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при лично обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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

Подпись _____ Дата _____

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

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и(или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»

Председателю приемочной комиссии по вопросам
завершения переустройства, и (или) перепланировки,
и (или) иных работ в жилых и нежилых
помещениях на территории городского
округа город Выкса Нижегородской области
Васильеву Д.А.

от собственника(ов), _____
(фамилия, имя, отчество собственника, уполномоченного лица собственника)

_____ (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(их) по адресу: _____

Собственник(и) помещения: _____

Заявление

о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

Сообщаю, что в соответствии с постановлением администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области _____

от _____ № _____ выполнены перепланировка и(или) переустройство
помещения, расположенного по адресу: _____

принадлежащего на основании: _____, завершены.

(права собственности)

Прошу подтвердить завершение указанных работ актом приемочной комиссии.

Подпись собственника(ов), подавшего(их) заявление:

« _____ » _____ 202_ г. _____
(расшифровка подписи заявителя)

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)

Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при лично обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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

Подпись _____

Дата _____

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

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации городского округа город Выкса

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

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

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование уполномоченного органа)

Данные (сведения), указанные в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании переустройства и (или)	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на документации, на основании которых

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

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

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при лично обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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

Подпись _____ Дата _____

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

Приложение 4
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации городского округа город Выкса

от _____

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

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

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование уполномоченного органа)

В СВЯЗИ С _____

Приложение _____ на ____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу	
Выдать на бумажном носителе при лично обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

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

Подпись _____ Дата _____

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

Приложение 5
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и(или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории городского округа город Выкса
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области, руководителю МФЦ

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ)

от _____
фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____

с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.