



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024

№ 4728

Г

Д

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»

Принимая во внимание информацию Выксунского городского прокурора от 11 июля 2024 года №Исорг-20220054-1714-24/-20220054 «Информация в порядке ст. 9 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» с предложением внести изменения в постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 22 ноября 2021 года №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 Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

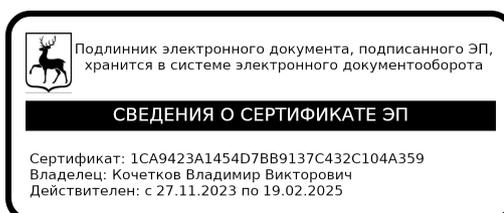
1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 24.12.2024 № 4728

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

Раздел 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» (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 – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ», МФЦ), сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», 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 в многоквартирном доме.

1.1.4. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение границ и (или) площади такого помещения, и (или) образование новых помещений, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, и (или) изменение его внутренней планировки (в том числе без изменения границ и (или) площади помещения). В результате перепланировки помещения также могут быть изменены границы и (или) площадь смежных помещений. Перепланировка

влечет за собой необходимость внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения (помещений) или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме вправе обратиться собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

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) любым из указанных способов: лично, по телефону, в письменном виде, в том числе почтой, электронной почтой.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник 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 сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации 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, сотрудник Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник 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: <https://wyksa.nobl.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, 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 ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном 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 УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на официальном 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 официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

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 УМФЦ НО 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;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО 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 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 муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Управление архитектуры и градостроительства).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» 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:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

4) специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается 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 и 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 за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

1) для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (1 этап);

2) для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (2 этап);

3) для исправления допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) для получения копии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в зависимости от основания обращения являются:

1) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

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

или

принятие решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

принятие решения о подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией по вопросам завершения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилых и нежилых помещениях на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – приемочная комиссия)

или

принятие решения об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией

3) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

исправление допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок;

4) в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 4 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

выдача копии решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или копии решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо отказ в выдаче копии.

2.3.3. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

1) в случае принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выполненное на бланке Администрации, подписанное главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) (по форме и содержанию согласно приложению №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр);

2) в случае принятие решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выполненное на бланке Администрации, подписанное Главой местного самоуправления (по форме и содержанию согласно приложению №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр);

3) при принятии решения о подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

утвержденный Главой местного самоуправления акт приемочной комиссии;

4) при отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – письмо об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписанное председателем приемочной комиссии;

5) в случае исправления допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выполненное на бланке Администрации, подписанное Главой местного самоуправления в новой редакции, с указанием верных данных (по форме и содержанию согласно приложению №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр)

или

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выполненное на бланке Администрации, подписанное Главой местного самоуправления в новой редакции, с указанием верных данных (по форме и содержанию согласно приложению №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр)

либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, выполненное на бланке Администрации, подписанное начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Выкса (далее – начальник Управления архитектуры и градостроительства);

6) в случае принятия решения о выдаче копии:

копия решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме и содержанию согласно приложению №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр)

или

копия решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме и содержанию согласно приложению №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр)

либо письмо об отказе в выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги выполненное на бланке Администрации, подписанное начальником Управления архитектуры и градостроительства.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ») или направляется Администрацией почтовым отправлением, либо в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено через соответствующие порталы) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.1.1. В случае поступления 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 о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления о приостановлении муниципальной услуги (далее – уведомление о приостановлении, уведомление) заявителю.

Уведомление о приостановлении выдается (направляется) заявителю:

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

2) 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.

2.4.2. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии,

утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения Администрацией, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемых документов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или копии решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

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 проведения 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 в многоквартирном доме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) (приложение 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр).

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.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 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»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в) через ГБУ «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в

Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

4) 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);

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

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме);

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

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

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, а также может быть представлен заявителем по собственной инициативе в случае отсутствия данного документа и (или) информации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

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

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе России) (в случае обращения юридического лица);

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе России) (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

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

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки).

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

В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в уведомлении о завершении перепланировки помещения указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить уведомление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления уведомления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской

области 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»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в) через ГБУ «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи уведомления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия), в случае, если с уведомлением обращается представитель заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

4) технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданное Администрацией;

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе России) (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе России) (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.6.2.3. 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 технического плана перепланированного помещения - технический план перепланированного помещения.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для исправления допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 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»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в) через ГБУ «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (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), 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического

лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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 Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе России) (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе России) (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

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 в соответствии с нормативными правовыми актами, для получения копии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о выдаче копии:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления о выдаче копии указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных

системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области 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»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

в) через ГБУ «УМФЦ»;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (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), 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ». В случае направления заявления посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется

усиленной квалифицированной электронной подписью лица такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных слуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных слуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.4.2. 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 в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе России) (в случае обращения юридического лица);

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе России) (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

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 ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, 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 перечень, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

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 документов и возврата документов

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления допущенных опечаток или ошибок, для выдачи копии результата – отсутствуют.

2.8.2. Основания для возврата зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток или ошибок, о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) 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.

2) в случае подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: отсутствуют;

3) в случае выдачи копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или копии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: отсутствуют;

4) в случае исправления 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: отсутствуют.

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

2.9.2.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документов;

2) поступления в Администрацию, ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ 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 получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки 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) 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) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанного в уведомлении не принималось Администрацией.

2.9.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, решении об отказе в согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или копии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

решение о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме отсутствует в распоряжении Администрации.

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 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных 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 официальный сайт городского округа в следующем порядке:

1) 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;

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

3) заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. При определении времени приема по телефону сотрудник Управления архитектуры и градостроительства назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.11.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления 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. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие 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, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.12.2. Учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.12.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении

допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.12.4. При наличии технической возможности после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданных заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрацией направляются статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Администрации;

номер и дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрации;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги:

а) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации, ЕСИА), или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем

основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

в) для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

г) для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

2.12.5. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» и информации, указанной в пункте 2.12.4 настоящего Административного регламента, в автоматическом режиме:

а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса «заявление (запрос) зарегистрировано» и информации, указанной в 2.12.4 настоящего Административного регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА.

2.12.6. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус «заявление (запрос) зарегистрировано»;

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения Администрации;

номер и дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрации.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц и регистре юридических лиц ЕСИА, статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для письма;
- 3) бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, 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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

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 электронной почте, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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 со специалистами 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 электронной форме

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении допущенных 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 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении допущенных 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».

2.15.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных 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 за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:
а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.5. Прием Администрацией заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.15.6. 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.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.15.7. 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).

2.15.8. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 2) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 3) исправление допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача копии решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или копии решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) выдача (направление) документов, подтверждающих принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

1) прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки и прилагаемых документов;

2) проверка соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, принятие решения приемочной комиссией о подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, либо письма об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;

3) выдача (направление) документов заявителю.

3.1.5. Выдача копии решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или копии решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;

3) выдача (направление) документов заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является поступившее заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (приложение 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр) и прилагаемых документов непосредственно

направленных 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 ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

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

3.2.1.1. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

3.2.1.2. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, сотрудник Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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;

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) заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через ГБУ НО «УМФЦ» расписка выдается указанным ГБУ НО «УМФЦ»;

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

3.2.1.3. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику Управления архитектуры и градостроительства. Начальник Управления архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника Управления архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов, назначение сотрудника Управления архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов», является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.1. Сотрудник Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку 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 муниципальной услуги подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме и содержанию согласно приложению 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр);

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 Управления 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, подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме и содержанию согласно приложению 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года №240/пр).

3.2.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.2.2.3. Срок осуществления действий - 29 календарных дней.

3.2.2.4. 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.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления о предоставлении необходимой информации - поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента

3.2.2.7. Результатом административного действия является зарегистрированное решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

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

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

3.2.3.1. Сотрудник Управления архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после регистрации решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме информирует заявителя о принятом решении.

3.2.3.2. Результат услуги по желанию заявителя (представителя заявителя) вручается ему лично под расписку по месту нахождения Администрации в согласованное время, направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, или выдается в ГБУ НО «УМФЦ»

(если заявка с пакетом документов было направлена через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется 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), не позднее чем через три рабочих дня с даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.3.5. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.2.3.6. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя способа получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении.

3.2.3.7. Результатом является выдача (направление) заявителю решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.3.8. Срок направления результата – не позднее чем через три рабочих дня с даты регистрации решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.3.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены сотрудником Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

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

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или)

перепланировки и прилагаемых документов» является поступившее уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно направленных 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 ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию уведомления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

3.3.1.2. При обращении на личном приеме уведомление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, сотрудник Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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 уведомления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению;

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 уведомления и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику Управления архитектуры и градостроительства. Начальник Управления архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника Управления архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых документов.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление уведомления и прилагаемых документов.

Результатом административного действия является прием и регистрации уведомления и прилагаемых документов, назначение сотрудника Управления архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Проверка соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, принятие решения приемочной комиссией о подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», является зарегистрированное уведомление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник Управления архитектуры и градостроительства (секретарь комиссии), ответственный за рассмотрение уведомления 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, утверждается Главой местного самоуправления и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения направляется секретарем комиссии в Управление архитектуры и градостроительства для дальнейшего направления в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также для выдачи (направления) заявителю.

3.3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента приемочная комиссия отказывает в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение приемочной комиссии об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме письма подписывается председателем приемочной комиссии в двух экземплярах, регистрируется и направляется в Управление архитектуры и градостроительства для дальнейшего направления (выдачи) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.2.4. Срок принятия решения приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и утверждения Главой местного самоуправления акта приемочной комиссии или принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - в течение 24 календарных дней со дня получения Администрацией, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемых документов.

Критерий принятия решения о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме акта приемочной комиссии – отсутствие оснований для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Критерий принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме письма об отказе – наличие оснований для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результатом административного действия является подписанный и утвержденный акт приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо подписанное председателем приемочной комиссии и зарегистрированное письмо об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.2.7. Фиксация результата – подписание (утверждение) акта приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо подписание и регистрация письма об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, либо письма об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» является подписанный (утвержденный) акт приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3.1. Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершенным со дня утверждения акта приемочной комиссией. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершенной со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления

государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

3.3.3.2. Сотрудник Управления архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после получения акта приемочной комиссии либо письма об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя (представителя заявителя) вручается ему лично под расписку по месту нахождения Администрации в согласованное время, направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, или выдается в ГБУ НО «УМФЦ» (если уведомление с пакетом документов было направлена через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется 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), не позднее чем через три рабочих дня с даты утверждения акта приемочной комиссии или регистрации письма об отказе в подтверждении завершения 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.

3.3.3.4. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.3.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя способа получения результата предоставления муниципальной услуги в уведомлении.

3.3.3.6. Результатом административного действия является выданный (направленный) акт приемочной комиссии, подтверждающий переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме или письмо об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3.7. Срок направления результата – не позднее чем через три рабочих дня с даты утверждения акта приемочной комиссии или регистрации письма об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.3.8. Администрация, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки помещений в многоквартирном доме, обязана направить в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав заявление об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению акта приемочной комиссии, технического плана перепланированных помещений и решения о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

3.4. Исправление допущенных опечаток или ошибок в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, направленное почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также посредством личного обращения в Администрацию.

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

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

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

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

3.4.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудник Управления 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 допущенных опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении допущенных 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 допущенных опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы для регистрации в системе электронного документооборота.

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

3.4.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

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

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

б) осуществляет поиск решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также документов, на основании которых было принято решение;

в) 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.

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции с указанием верных данных и направляет на подпись Главе местного самоуправления.

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

После подписания письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги или решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции с указанием верных данных передается на регистрацию.

3.4.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции, либо письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.4.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.4.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) документов заявителю» является зарегистрированное решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично (представителю) по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется Администрацией почтовым отправлением, либо в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок было направлено через соответствующие порталы), но не позднее чем через три рабочих дня с даты регистрации решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции, либо письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить 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 Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе,

подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.4.3.2. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.3. Результатом является выданное (направленное) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции с указанием верных данных, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. Срок направления результата – не позднее трех рабочих дней с даты регистрации, решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в новой редакции с указанием верных данных, либо письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.5. При наличии технической возможности, если заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок и прилагаемые документы были представлены лично и направлены сотрудником Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.5. Выдача копии решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или копии решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.5.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или копии решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ».

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

3.5.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

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

3.5.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемых документов заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме, ответственный сотрудник Управления 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 заявления о выдаче копии и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

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

3.5.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение сотрудника Управления архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии 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 заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

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

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выданных Администрацией;

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

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии и передает на подпись начальнику Управления архитектуры и градостроительства.

3.5.2.2. Начальник Управления архитектуры и градостроительства подписывает письмо об отказе в выдаче копии.

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

3.5.2.4. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.5.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии результата муниципальной услуги – наличие запрашиваемых документов в распоряжении Администрации.

3.5.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии результата муниципальной услуги – наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.2.4 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.2.7. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо письмо об отказе в выдаче копии.

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

3.5.3. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) документов заявителю» является заверенная в установленном

порядке копия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо зарегистрированное письмо об отказе в выдаче копии.

3.5.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») в согласованное время или направляется Администрацией почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного 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 (в случае, если заявления о выдаче копии было направлено через соответствующие порталы), но не позднее трех рабочих дней с даты заверения в установленном порядке копии решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо регистрации письма об отказе в выдаче копии.

По почте заявителю направляется результат в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации или заверения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить 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 Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.5.3.2. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче копии способа отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.3. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.5.3.4. Срок направления результата – не позднее трех рабочих дней с даты заверения в установленном порядке копии решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо регистрации письма об отказе в выдаче копии.

3.5.3.5. При наличии технической возможности, если заявление о выдаче копии и прилагаемые документы были представлены лично и направлены сотрудником Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы 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.

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 официальном сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном 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 управлением по разработке и экспертизе нормативных правовых актов администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником управления по разработке и экспертизе нормативных правовых актов администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы 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 сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») 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 ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо Портал УМФЦ НО (www.umfc-no.ru), расположенный 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;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», 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, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», 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

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, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «УМФЦ».

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 ГБУ НО «УМФЦ», 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, городской округ город Выкса, город Выкса, площадь Красная, здание 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, ГБУ НО «УМФЦ», 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) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

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 ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» 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 ГБУ НО «УМФЦ» 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) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБУ НО «УМФЦ», 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, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», 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 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. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.4. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель многофункционального центра или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляет 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 ГБУ НО «УМФЦ», руководителем

организации, являющейся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», 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, ГБУ НО «УМФЦ», 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, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа, ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников, 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) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» 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».

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»

**В администрацию городского округа
город Выкса Нижегородской области**
(наименование органа местного самоуправления
по месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого помещения в многоквартирном
доме)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме**

от _____

_____ (для юридических лиц – полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица – регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления – полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

_____ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее – для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____
(переустройство, перепланировка или переустройство
и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

_____ на _____ листах;
(вид, номер и дата правоустанавливающих документов 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, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____

_____ на _____ листах;
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

_____ на _____ листах;
(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

_____ на _____ листах;
(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____

_____ на _____ листах;
(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____

_____ на _____ листах.
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного им лица) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту _____

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

Подпись _____ Дата _____
(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

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»

В администрацию городского
округа город Выкса Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

_____ паспортные данные представителя:

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя:

Уведомление

о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

Уведомляю Вас, что в соответствии с решением администрации городского округа
город Выкса Нижегородской области _____

от _____ № _____ выполнены перепланировка и(или) переустройство
помещения в многоквартирном доме, _____ по адресу:
(нужное подчеркнуть)

принадлежащего на основании: _____

(права собственности)

_____ , завершены.

Прошу подтвердить завершение указанных работ актом приемочной комиссии.

Приложение:



1. Технический план перепланированного помещения _____
(в случае перепланировки помещения)

2. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество: _____
(в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)

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

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

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

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

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»

В администрацию городского округа город Выкса
Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

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 исправления опечаток или ошибок в решении о согласовании проведения
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или в
решении об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки):

- в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме (далее – решение) от _____ № _____,
выданном администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области

или

- в решении об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном (далее – решение об отказе) от _____ № _____, выданном администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области

№	Данные (сведения), указанные в решении/решении об отказе	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении/решении об отказе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение/решение об отказе
1.			

и направить результат с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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

Подпись _____ Дата _____
(подпись заявителя 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»

В администрацию городского
округа город Выкса Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или копии решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Прошу выдать:

- копию решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № _____, выданного администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области

или

- копию решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № _____, выданного администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л

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

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (при наличии технической возможности)	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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

Подпись _____ Дата _____
(подпись заявителя 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»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области,
руководителю ГБУ НО «УМФЦ»

_____ (наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ»)

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 года № 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.