

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 25.08.2021 № 1580-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 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», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (*приложение*).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 29.05.2020 № 960-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», с изменениями, внесенным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 26.05.2021 № 944-ПА.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячкина.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 25.08.2021 № 1580-ПА

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

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее – Административный регламент) регулирует порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории города Нижний Тагил (далее – жилые помещения).
2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Нижний Тагил в лице Управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление).

5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется в Муниципальном бюджетном учреждении «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение).

С адресом и графиком работы Учреждения можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: гцжэз.рф.

6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.

С адресом и графиком работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

7. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – единый портал), в форме электронных документов. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

В случае если заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через единый портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, представление подлинников документов на бумажном носителе не требуется.

В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на личном приеме, заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

10. При подаче заявления с использованием единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

- 1) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;
- 2) принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;
- 3) приемку ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил.

13. Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Нижний Тагил и многофункциональным центром.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- 1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- 2) управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- 3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории города Нижний Тагил;
- 4) муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений».

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Нижнетагильской городской Думы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;
- 2) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии основания, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента.

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

17. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня представления за-

(Окончание на 2-6-й стр.)

явителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- 1) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения;
- 3) оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет» по адресу: (www.ntagil.org) и на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru).

Управление по учету и распределению жилья Администрации города обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации города в сети Интернет и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области для предоставления
муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений, для юридического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности представляется:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, по форме согласно приложениям № 1-2 к настоящему Административному регламенту, подписанные заявителем;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

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

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), из числа следующих (документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора):
 - договор купли-продажи помещения;
 - договор найма помещения;
 - договор социального найма помещения;
 - договор мены помещения;
 - договор дарения помещения;
 - договор о приватизации помещения;
 - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
 - судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу;
 - справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;
 - справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма (подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально); в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

21. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителем представляются заявление и документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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

22. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя представления
документов и информации или осуществления действий**

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

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

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

- 1) при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента;
- 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
- 3) не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;
- 4) в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;
- 5) заявитель обратился в не приемное время.

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

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
- представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- 1) непредставление указанных в пунктах 19, 20 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданном с использованием единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае направления с использованием единого портала сканированных копий документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента);
- 3) поступление в Администрацию города ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация города после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;
- 4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.
- 5) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- 6) заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

26. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

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

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

28. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

- 1) подготовка проектной документации (проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);
- 2) предоставление технической информации на жилое помещение (технический план на жилое помещение после проведения перепланировки и (или) переустройства);
- 3) выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Администрацию города.

32. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации города не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкет-ками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

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

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими, специалистами учреждения при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 19, 20 Административного регламента.

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

- 1) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 5) приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо принятие решения об отказе в приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 9) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

ГЛАВА 1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги***Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления***

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении или многофункциональном центре.

Прием осуществляется в день обращения заявителя сотрудником Учреждения или сотрудником многофункционального центра, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- 1) принимает подлежащие представлению непосредственно заявителем заявление и документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);
- 3) разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;
- 5) подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов представлением личной подписи на бланке заявления;
- 6) заверяет копии представленных заявителем документов;
- 7) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в ходе межведомственного взаимодействия;
- 8) направляет в Администрацию города (в день принятия документов) на регистрацию заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в автоматизированной системе документационного обеспечения;
- 9) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель, также может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – единый портал), в форме электронных документов. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

В случае если заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через единый портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, представление подлинников документов на бумажном носителе не требуется.

В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

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

44. Основанием начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное в Администрации города заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

45. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист Учреждения уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

46. Специалист Учреждения проводит проверку комплекта документов и в течение одного рабочего дня направляет в управление архитектуры и градостроительства Администрации города на оценку представленный проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города в течение 10 дней проводит оценку проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его специалисту Учреждения, который в течение двух рабочих дней готовит одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 21 настоящего регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.

47. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

48. Основанием начала административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется Главой города на основании предложений комиссии по жилищ-

ным вопросам при Главе города, действующей в соответствии с постановлением Администрации города от 26.03.2018 № 900-ПА «Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам при Главе города» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города от 31.10.2018 № 2717-ПА, от 15.01.2019 № 35-ПА, от 01.04.2019 № 595-ПА, от 19.06.2019 № 1275-ПА). Комиссия проверяет представленный проект переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

49. В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам комиссия по жилищным вопросам при Главе города вносит предложения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

50. При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам комиссия по жилищным вопросам при Главе города вносит предложения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

51. На основании предложений комиссии по жилищным вопросам при Главе города о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Управления в день проведения заседания комиссии по жилищным вопросам готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

52. Результатом административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

53. Срок выполнения административной процедуры не превышает 20 дней.

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

54. Основанием начала административной процедуры является принятие решения Главой города Нижний Тагил о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

55. Выдачу решения заявителю о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляет специалист Учреждения.

56. Специалист Учреждения извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

57. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист Учреждения направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

58. Выдача результата предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

59. Специалист Учреждения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, решения о согласовании или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

60. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Учреждения направляет решение заявителю по почте, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

61. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист Учреждения направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

62. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации города в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо принятие решения об отказе в приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

64. Специалист Учреждения в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, отправляет на регистрацию в Администрацию города, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителя проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю Администрации города).

65. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочная комиссия проверяет:

- 1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
- 3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрывающиеся последующими работами.

66. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочная комиссия составляет акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в трех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются в течение трех дней на подписание председателю приемочной комиссии.

67. После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке:

1) специалист Управления в течение трех рабочих дней направляет акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) специалист Учреждения выдает заявителю акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

69. Оформление акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

70. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

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

71. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

72. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию города и регистрируется. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителем как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

73. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником и нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) документ, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией города не выдавался;
- 5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

74. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Управления в течение трех рабочих дней.

75. Специалист Управления после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

76. Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом Управления в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

77. Специалист Управления сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку, у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.

78. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе управления по учету и распределению жилья Администрации города в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

ГЛАВА 2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

76. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации города.

На Едином портале, официальном сайте Администрации города размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

77. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

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

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

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

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

ГЛАВА 3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

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

80. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3) времени приема и выдачи документов;
 - 4) сроков оказания муниципальной услуги;
 - 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги
- Информирование осуществляется:
- 6) непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 - 7) с использованием средств телефонной связи;
 - 8) с использованием официального сайта в сети Интернет Администрации города или электронной почты.

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

81. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
- 5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

83. Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания в акта (ведомости) приема-передачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в двух экземплярах. Экземпляр акта (ведомости) приема-передачи приобщается к пакету документов и является результатом информирования заявителя.

84. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (решение). Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг является ответственным лицом за информирование заявителя.

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

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

ществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

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

86. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

87. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

88. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

89. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

90. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

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

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

92. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

93. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в управление по учету и распределению жилья Администрации города оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

94. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в управление по учету и распределению жилья Администрации города осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации управлением по учету и распределению жилья Администрации города.

95. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления по учету и распределению жилья Администрации города, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

97. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

98. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления по учету и распределению жилья Администрации города, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг его сотрудников.

100. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта управления по учету и распределению жилья Администрации города).

101. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

102. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления по учету и распределению жилья Администрации города нормативных правовых актов, а также положений регламента.

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления по учету и распределению жилья Администрации города при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

106. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решение начальника управления по учету и распределению жилья Администрации города также возможно подать для рассмотрения Главе города в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

107.В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

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

108. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также Учреждение услуг обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
 - на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
 - на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: гцжэз.рф.
 - на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: (https://www.gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

ОТ _____

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

находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если не один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» _____ 20___ года № _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;

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

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

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

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

6) иные документы _____

(доверенности, выписки из уставов и другие)

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20___ года _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20___ года _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20___ года _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20___ года _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20___ года.

Входящий номер регистрации _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20___ года.

№ _____

Расписку получил «___» _____ 20___ года.

(подпись заявителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица)*:

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

Сведения о заявителе – юридическом лице*:

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

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

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

☐ Переустройство, ☐ перепланировка (нужное отметить) выполнено: на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «___» _____ 20___ года № _____* без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. ☐

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметить)*:

☐ по телефону,

☐ по электронной почте,

☐ по почтовому адресу.

(подпись заявителя) (дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

☐ не представлены следующие документы: _____

(указать наименования документов)

☐ представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками:

(указать наименования документов, содержащих дефекты)

☐ не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

☐ в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратился уполномоченное лицо;

☐ обратились в неприемное время;

☐ представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

(должность лица, ответственного за прием документов) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заявитель ознакомлен _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «___» _____ 20___ года

* Обязательные поля для заполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании _____

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения в соответствии с проектом _____
(проектной документацией).

2. Установить:
– срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года;
– режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 по 17.00 часов в рабочие дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помеще- ния в соответствии с согласованием (проектной документацией) и с соблюдением требований постановления Главы города от 31.10.2002 № 924 «О порядке перепланировки и переоборудо- вания помещений в жилых домах в городе Нижний Тагил»

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта

постановления Администрации города Нижний Тагил от _____ № _____ «Об утверждении предложений городской комиссии по жилищным вопросам при Главе города»

_____ субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) пере- планировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

(заполняется в случае получения решения лично)

Получил: «___» _____ 20___ года. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя(ей))

(заполняется в случае направления решения по почте)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20___ годам _____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)

на основании _____

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В отказе на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения в соответствии с проектом _____
(проектной документацией)

2. Отказать заявителям осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения на основании _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

и соблюдением требований постановления Администрации города Нижний Тагил от _____ № _____ «Об утверждении предложений городской комиссии по жилищным вопросам при Главе города» _____

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

(заполняется в случае получения решения лично)

Получил: «___» _____ 20___ года. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя(ей))

(заполняется в случае направления решения по почте)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20___ годам _____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА

АКТ № _____

от «___» _____ 20___ года

приемки перепланировки и (или) переустройства жилых помещений

Собственник жилого помещения (наниматель, арендатор) _____

Адрес объекта _____

Приемочная комиссия, назначенная _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления)

1. Исполнителем работ предъявлено комиссии к приемке _____

2. Перепланировка и (или) переустройство производилась в соответствии с разрешением, выданным _____
(наименование организации, выдавшей разрешение)

3. Проект (эскиз) составлен _____

4. Работы по перепланировке и (или) переустройству осуществлены в сроки _____

5. Наименование организации, осуществлявшей перепланировку и (или) переустройство _____

6. Предъявленный, исполнителем объект имеет следующие показатели до перепланировки: общая площадь кв. метров _____, жилая площадь кв. метров _____; после перепланировки: общая площадь кв. метров _____, жилая площадь _____ кв. метров.

Решение приемочной комиссии: _____

Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)

выполнен в соответствии с проектом (эскизом) отвечает санитарно-эпидемиологическим, эко- логическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие.

Председатель комиссии: _____
(подпись)

Заместитель председателя комиссии: _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (подпись)

директор МБУ «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» _____
(подпись)

Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации города _____
(подпись)

Представитель проектной организации, разработавшей проект (эскиз) _____
(подпись)

Представитель эксплуатирующей организации (по территории) _____
(подпись)

Собственник (наниматель) помещения _____
(подпись)

Телефоны отдела рекламы: 41-50-09, 41-50-10

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Калашниковым П. С. (№ 66-16-932, в реестре № 36534, 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 9-63, geoid@yandex.ru, тел.: 8 (3435) 42-26-58, 21-12-20) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:56:0201007:279, расположенного по адресу: Сверд- ловская область, г. Нижний Тагил, СТ «Роща», 353 км, улица 1, участок 1а, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Постовалов Д. Г. (Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, дом 125, контактный телефон 8 (3435) 42-26-58).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 9 («Геонд») 27 сентября 2021 г., в 10.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно озна- комиться по адресу: г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 9 («Геонд»). Обоснованные возражения относительно местоположения грани, содержащихся в проекте межевого плана, и требования

о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 27 августа по 27 сентября 2021 г. по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 9 («Геонд»).

Смежные земельные участки, с правообладателями кото- рых требуется согласовать местоположение границ: Сверд- ловская область, г. Нижний Тагил, СТ «Роща», 353 км, улица 1, участок 2а (кадастровый номер 66:56:0201007:281); Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Знаменская, дом 18 (кадастровый номер 66:56:0201001:326); Свердловская область, г. Нижний Та- гил, СНТ «Роща», 353 км (кадастровый номер 66:56:0201007:320); участки, расположенные в кадастровом квартале 66:56:0201007, являющиеся смежными земельному участку с кадастровым номе- ром 66:56:0201007:279.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

На платной основе

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 25.08.2021 № 1585-ПА

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральными законами от 6 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», руководствуясь Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (*приложение*).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Нижний Тагил от 01.08.2019 № 1626-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», с изменениями, внесенным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 02.06.2021 № 988-ПА.
3. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города В. А. Горячкина.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города от 25.08.2021 № 1585-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:
Физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками помещений (далее – заявители).
- От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Нижний Тагил в лице Управления по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил (далее – Управление).
5. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется в Муниципальном бюджетном учреждении «Городской центр жилья и эксплуатации зданий» (далее – Учреждение).
- С адресом и графиком работы Учреждения можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: гцжэз.рф.
6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах.
- С адресом и графиком работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

7. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – единый портал), в форме электронных документов. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.
- В случае если заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через единый портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, представление подлинников документов на бумажном носителе не требуется.
- В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.
8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
9. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на личном приеме, заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.
10. При подаче заявления с использованием единого портала информация о ходе предостав-

ления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на едином портале.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по учету и распределению жилья Администрации города Нижний Тагил.
13. Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Нижний Тагил и многофункциональным центром.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:
- 1) муниципальное казенное учреждение «Служба правовых отношений»;
- 2) организации, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства либо пребывания (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, жилищные кооперативы);
- 3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории города Нижний Тагил;
- 4) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной служб государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- 5) коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление вида деятельности по разработке проекта перепланировки жилого помещения;
- 6) нотариусы (в части выдачи доверенностей).
15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Нижнетагильской городской Думы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение.

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

17. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации города Нижний Тагил (www.ntagil.org) в сети «Интернет» и по адресу: (https://www.gosuslugi.ru/26033/1/info) на Едином портале.
- Управление по учету и распределению жилья обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте города Нижний Тагил в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – собственники помещений, для юридического лица – собственники в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности представляется:
- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

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

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

(Окончание на 10-14-й стр.)

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. В целях получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и из нежилого помещения в жилое помещение заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

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

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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

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

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

1) при подаче заявления на личном приеме заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента;

2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

3) не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

4) в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

5) заявитель обратился в не приемное время.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по оформлению перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление указанных в пунктах 19, 20 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданном с использованием единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов (в случае направления с использованием единого портала сканированных копий документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента);

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

4) несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение.

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

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

26. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) подготовка проектной документации (проект перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения);

2) предоставление справки о зарегистрированных (об отсутствии зарегистрированных) граждан в переводимом помещении или выписки из домовой книги (для граждан, зарегистрированных в частном секторе), заверенной должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства.

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

27. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Администрацию города.

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации города не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противо-пожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

3) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

4) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

5) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

6) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

35. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими, специалистами учреждения при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

36. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 19, 20 регламента.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При обращении за согласованием перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

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

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

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (в том числе поступивших через Единый портал);
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и подготовка проекта постановления в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки переводимого помещения (далее – акт) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Для организации приемочной комиссии собственник соответствующего помещения обращается в управление архитектуры и градостроительства Администрации города с заявлением о приемке работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

ГЛАВА 1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления

40. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Учреждении или многофункциональном центре. Прием осуществляется в день обращения заявителя сотрудником Учреждения или сотрудником многофункционального центра, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- 1) принимает подлежащие представлению непосредственно заявителем заявление и документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);
- 3) разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдает заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;
- 5) подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов проставлением личной подписи на бланке заявления;
- 6) заверяет копии представленных заявителем документов;
- 7) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в ходе межведомственного взаимодействия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 8) направляет в Администрацию города (в день принятия документов) на регистрацию заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

9) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

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

41. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель, также может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» («gosuslugi.ru») (далее – единый портал), в форме электронных документов. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

В случае если заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через единый портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью уполномоченных лиц, представление подлинников документов на бумажном носителе не требуется.

В иных случаях заявитель должен представить подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с предоставленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

43. Основанием начала административной процедуры является принятое заявление и зарегистрированное в Администрации города заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

43. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист Учреждения уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

44. Специалист Учреждения проводит проверку комплекта документов и в течение одного рабочего дня направляет в управление архитектуры и градостроительства Администрации города на оценку представленный проект переводимого помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации города в течение 10 дней проводит оценку проекта переводимого помещения и направляет его специалисту Учреждения, который в течение двух дней готовит одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента, готовит проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего регламента, готовит проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.

45. Результатом административной процедуры является подготовка проекта о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и подготовка проекта постановления в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов

46. Основанием начала административной процедуры является подготовленный проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляет Глава города на основании предложений комиссии по жилищным вопросам, действующей в соответствии с постановлением Администрации города от 26.03.2018 № 900-ПА «Об утверждении Положения и состава комиссии по жилищным вопросам при Главе города» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города от 31.10.2018 № 2717-ПА, от 15.01.2019 № 35-ПА, от 01.04.2019 № 595-ПА, от 19.06.2019 № 1275-ПА). Комиссия проверяет представленный проект переводимого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения комиссия по жилищным вопросам при Главе города вносит рекомендации по изданию постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту).

При наличии оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам комиссия по жилищным вопросам при Главе города вносит рекомендации по изданию постановления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту).

На основании предложений комиссии по жилищным вопросам при Главе города о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, специалист Учреждения в день проведения заседания комиссии по жилищным вопросам готовит проект соответствующего постановления Администрации города и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

47. Результатом административной процедуры является сформированное решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

48. Срок выполнения административной процедуры не превышает 20 дней.

Выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

49. Основанием начала административной процедуры является принятие решения Главой города Нижний Тагил о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Выдачу уведомления заявителю о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение осуществляет специалист Учреждения.

50. Специалист Учреждения извещает заявителя о готовности уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Учреждения осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Специалист Учреждения не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, выдает уведомление заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении.

В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение специалист Учреждения направляет решение заявителю по почте, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

52. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист Управления направляет заявителю решение уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

53. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации города в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

54. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

55. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемки переводимого помещения (далее – акт) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Для организации приемочной комиссии собственник соответствующего помещения обращается в управление архитектуры и градостроительства Администрации города с заявлением о приеме работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ.

56. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

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

57. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию города и регистрируется. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником и нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- документ, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией города не выдавался;
- 4) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляет специалист Управления в течение трех рабочих дней.

Специалист Управления после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом Управления в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Специалист Управления сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала предоставленного документа под роспись.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе управления по учету и распределению жилья Администрации города в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

ГЛАВА 2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

58. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации города.

На Едином портале, официальном сайте Администрации города размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

59. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

60. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на бумажном носителе.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

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

ГЛАВА 3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

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

62. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта в сети Интернет Администрации города или электронной почты.

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

63. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- 4) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 5) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 6) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 7) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 8) документы не исполнены карандашом;
- 9) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 10) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
- 11) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат предоставления услуги передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг путем подписания акта (ведомости) приема-передачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Акт (ведомости) приема-передачи оформляется в двух экземплярах. Экземпляр акта (ведомости) приема-передачи Управления приобщается к пакету документов и является результатом информирования Заявителя.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат муниципальной услуги (решение). Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг является ответственным лицом за информирование заявителя.

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

64. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

65. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

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

66. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

67. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

68. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления по учету и распределению жилья Администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления по учету и распределению жилья Администрации города, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг его сотрудников.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта управления по учету и распределению жилья Администрации города).

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

71. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления по учету и распределению жилья Администрации города нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления по учету и распределению жилья Администрации города при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

74. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассма-

триваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решение начальника управления по учету и распределению жилья Администрации города также возможно подать для рассмотрения Главе города в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

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

75. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также Учреждение услуг обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
- 2) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 3) на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: гцжз3.рф.
- 4) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 3) постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 638-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Нижний Тагил, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги».

77. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru>).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____
(наименование или фамилия, инициалы собственника

или доверенного лица)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое/нежилое помещение (нужное подчеркнуть) – по адресу (адресам):

(город, улица, номер дома, квартира)

в жилой/нежилой фонд (нужное подчеркнуть) с целью использования

(целевое назначение)

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА

в получении документов для перевода жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Адрес: _____

Ф.И.О. _____

ФОРМА

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Примечание
		подлинных	копий	

Специалист _____

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ года.

Расписку получил _____.

О готовности документов прошу уведомить меня по телефону _____
или электронному адресу _____
подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. метров, находящегося по адресу: _____
(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях (ненужное зачеркнуть) использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил _____
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
- б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения)

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

« ____ » _____ 20__ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ № _____

приемочной комиссии

город Нижний Тагил

« ____ » _____ 20__ года

Приемочная комиссия, назначенная постановлением Администрации города Нижний Тагил

В составе:

Председателя комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Членов комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)
3. _____
(должность, фамилия, инициалы)
4. _____
(должность, фамилия, инициалы)
5. _____
(должность, фамилия, инициалы)
6. _____
(должность, фамилия, инициалы)

руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством о градостроительной деятельности **установила:**

1. Собственником помещения _____

(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс собственника помещения)

предъявлено к приемке в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение

(наименование и адрес объекта)

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании _____
(наименование постановления Администрации города Нижний Тагил)

от « ____ » _____ 20__ года № _____,
начало работ _____, окончание работ _____.
(месяц, год) (месяц, год)

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись _____,
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс производителей работ)

выполнившим (ми) _____
(виды работ)

по проекту _____
(наименование и шифр проектной документации)

4. Проектная документация переустройства и (или) перепланировки разработана _____
(наименование и почтовые реквизиты, телефон/факс проектной организации)

5. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Наименование показателя	По проекту	Фактически
Общая площадь объекта, кв. м		
Площадь пристроенных помещений, кв. м		

6. В помещении выполнены работы по установке оборудования охранно-пожарной сигнализации, предусмотренного проектом, произведено его испытание и комплексное опробование, что подтверждено актом о приемке технических средств сигнализации в эксплуатацию от « ____ » _____ 20__ года № _____.

7. Наружные (внутренние) коммуникации, инженерные сооружения обеспечивают эксплуатацию, смонтированы, испытаны и приняты городскими эксплуатационными организациями и подтверждены справками о соответствии техническим условиям:

системы водоснабжения от « ____ » _____ 20__ года № _____;
системы водоотведения от « ____ » _____ 20__ года № _____;
системы газоснабжения от « ____ » _____ 20__ года № _____;
системы теплоснабжения от « ____ » _____ 20__ года № _____;
системы электроснабжения от « ____ » _____ 20__ года № _____;

- Комиссия решила:**
1. Считать работы по переустройству и (или) перепланировке помещения

(наименование и адрес объекта)

выполненными в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, техническими регламентами, устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, безопасного использования прилегающих территорий и с соблюдением технических условий.

- 2. Переведенное помещение считать принятым в эксплуатацию.**
- Акт составлен в четырех экземплярах:
- 1-й экземпляр – собственнику помещения;
- 2-й экземпляр – органу (организации), осуществляющему государственный учет объектов недвижимого имущества;
- 3-й экземпляр – в Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр жилья и эксплуатации зданий»;
- 4-й экземпляр – в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Председатель комиссии _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

4. _____
(должность, фамилия, инициалы)

5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

6. _____
(должность, фамилия, инициалы)

СООБЩЕНИЕ

о возможном установлении публичного сервитута с целью выявления правообладателей земельных участков

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрацией г. Нижний Тагил рассматривается ходатайство о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения линейного объекта системы газоснабжения местного значения «Газопровода высокого давления до границы земельного участка по адресу: Свердловская область, Пригородный район, примерно с 2060 м по направлению на северо-запад от церкви в с. Покровское» (в соответствии с пп. 1 ст. 39.37 Земельного кодекса РФ) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:19:2601001:309.

Описание местоположения границ – таблица координат характерных точек границ территории и графическая часть зоны публичного сервитута в Приложении к настоящему сообщению.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учете прав на земельные участки, в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города по адресу: ул. Красноармейская, 36, кабинет 11 (понедельник с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00, вторник с 9.00 до 12.00 часов), контактный телефон 8 (3435) 25-78-71.

В соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ в течение 30 дней со дня опубликования сообщения правообладатели земельных участков вправе подать заявление об учете их прав (обременений прав) с приложением документов, подтверждающих эти права (обременения прав) в управление архитектуры и градостроительства. В заявлении заявитель указывает способ связи: почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Сообщение размещено на официальном сайте города Нижний Тагил –ntagil.org в разделе «Публичные сервитуты».

Обоснование необходимости установления публичного сервитута:

Целесообразность способа установления публичного сервитута определена на основании проектного решения по размещению объекта газоснабжения, с учетом обеспечения безопасности эксплуатации инженерного сооружения и населения, а также с учетом наименее обременительных условий для использования земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием. Установление публичного сервитута необходимо для реализации объекта, в рамках выполнения обязательств по договору о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сети газораспределения № 807-Г-867/2019 от 10.10.2019 г. (Заявитель ООО «ПромГарант», срок подключения – 1,5 года (до октября 2022 г.).

ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

Публичный сервитут в целях строительства и дальнейшей эксплуатации объекта «Газопровод высокого давления до границы земельного участка по адресу: Свердловская обл. Пригородный район, примерно с 2060м по направлению на северо-запад от церкви в с. Покровское (кад. №66:19:2601001:13)»

Местоположение объекта	Свердловская область, Пригородный р-н, Покровское с, примерно в 2060 м по направлению на северо-запад от церкви в с. Покровское
Площадь испрашиваемого публичного сервитута, м²	217 ± 8
Метод определения координат	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м
	X	Y	
1	2	3	4
1	518160.75	1511484.63	0.5
2	518177.15	1511478.53	0.5
3	518179.02	1511476.73	0.5
4	518181.54	1511479.88	0.5
5	518183.86	1511486.36	0.5
6	518182.76	1511487.42	0.5
7	518164.42	1511494.26	0.5
1	518160.75	1511484.63	0.5

Схема расположения границ публичного сервитута

Используемые условные знаки и обозначения:

- Проектная граница публичного сервитута
- Ось проектируемого газопровода
- Обозначение и номер характерной точки границы публичного сервитута
- Существующая часть границы, имеющаяся в ЕИРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
- Наликсы кадастрового номера земельного участка
- Граница кадастрового квартала
- Обозначение кадастрового квартала

На платной основе

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 25.08.2021 № 1587-ПА

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 250-ПА

В связи с внесением изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 2 июля 2021 года № 310-ФЗ, Уставом города Нижний Тагил, Администрация города Нижний Тагил

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 250-ПА (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Нижний Тагил от 03.04.2019 № 629-ПА, от 15.05.2019 № 961 ПА, от 13.06.2019 № 1232-ПА, от 25.03.2020 № 558-ПА, от 29.09.2020 № 1775-ПА, от 08.12.2020 № 2268-ПА, от 14.01.2021 № 42-ПА), следующие изменения:

приложение № 3 «Категории заявителей, дети которых имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение» изложить в новой редакции (*приложение*).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Тагильский рабочий» и разместить на официальном сайте города Нижний Тагил.

В. Ю. ПИНАЕВ,
Глава города.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города от 25.08.2021 № 1587-ПА

Категории заявителей, дети которых имеют внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

№ п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие преимущественного права на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
РАЗДЕЛ 1. Имеют право на внеочередной прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение			
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; решение суда

(Окончание на 16-й стр.)

4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных силах Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	свидетельство о смерти; справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; решение суда
5.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
7.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
8.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
9.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	удостоверение
10.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча»	удостоверение
РАЗДЕЛ 2. Имеют право на первоочередной прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет, справка
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), свидетельство о смерти
17.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
18.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности)
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом

20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельства о рождении детей
21.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
22.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), свидетельство о смерти
23.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), свидетельство о смерти
24.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки
25.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки, свидетельство о смерти
26.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21-25	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 1 октября 2019 года № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке
РАЗДЕЛ 3. Имеют преимущественное право на прием в муниципальное дошкольное образовательное учреждение			
27.	Дети, у которых обучаются в муниципальном дошкольном образовательном учреждении полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	Федеральный закон от 7 июля 2021 года № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации» и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пункт 3 статьи 67 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	свидетельство о рождении старшего брата и (или) сестры