

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 20.12.2022 № 1485

Административный регламент
администрации городского округа город Первомайск
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент муниципального образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

1.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

1.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1.5. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица специалист сектора капитального строительства, отдела архитектуры капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

Ответ на поступившее обращение направляется отделу архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах

Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://1maysk.ru> (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.6.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://1maysk.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале УМФЦ НО (далее – Портал УМФЦ НО»).

1.6.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://1maysk.ru>);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.6.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО на официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области (приём заявлений, издание постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области и выдача результата предоставления муниципальной услуги).

- комиссия по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (рассмотрение представленных заявителям документов, осмотр переводимого помещения и принятие решения в установленном порядке. Подготовка проекта постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области);

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО «УМФЦ». Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

При предоставлении услуги администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, по вопросам получения: правоустанавливающих документов на переводимое помещение (выписка из единого государственного реестра прав).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

- выдача решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня предоставления (поступления) документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2.5. Предоставление муниципальной услуги выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993, источники официального опубликования - "Российская газета", №7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009;

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, источники официального опубликования - "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", №1, 12.01.2005, "Парламентская газета", №7-8, 15.01.2005;

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ, источники официального опубликования - "Российская газета", №290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", №5-6, 14.01.2005;

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ, источники официального опубликования - "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, №44, ст. 4147, "Парламентская газета", №204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001;

- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", источники официального опубликования - "Парламентская газета", №120-121, 29.06.2002, "Российская газета", №116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, №26, ст. 2519;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", источники

официального опубликования - "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003;

- постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", источник публикации "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, № 33, ст. 3430, "Российская газета", № 180, 17.08.2005;

- распоряжением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 02.02.2015 № 33 – р «О создании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источники официального опубликования - Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999 № 2, ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000 № 22, ст. 2267; .2001 № 24, ст. 2410; № 33 , ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; .2004, № 35, ст. 3607; .2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3477; № 48, ст. 6160; № 52 ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области», (источники официального опубликования - "Правовая среда", № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 45(4177), 14.03.2009)»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015 № 38115) (источники официального опубликования - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015)»;

- приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (зарегистрирован в Минюсте России 17.09.2015 № 38897) (источники официального опубликования - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

2.6. Перечень необходимых документов для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое:

1. Заявление о переводе помещения (Форма заявления указана в приложении 1 к настоящему Регламенту);

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)

(в случае подачи заявителем самостоятельно: выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП), свидетельство о праве собственности, договор мены, договор купли-продажи, договор дарения или договор приватизации недвижимого имущества; при отсутствии в заявлении заявителя правоустанавливающих документов по каналам межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из единого государственного реестра прав (ЕГРП));

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

4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке 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).

6. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки, предусмотренной проектом перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, осуществляется реконструкция многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой) или присоединяется к переводимому помещению часть общего имущества в многоквартирном доме, а также, в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки или реконструкции, предусмотренной проектом перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, осуществляется использование части общего земельного участка.

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании, с указанием контактных телефонов.

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего регламента. (Учитывая, что межведомственное взаимодействие с Государственным предприятием Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» (Первомайский филиал) не предусмотрено, заявитель самостоятельно получает в указанной организации необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

2.7.1. Бланк заявления о переводе помещения из нежилого в жилое или из жилого в нежилое заявитель может получить и заполнить непосредственно в кабинете №46, находящемся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2 или в ГБУ НО «УМФЦ» по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, 1А, либо распечатать образец заявления размещенный на Едином Интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)

Заявление с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, подается заявителем или его уполномоченным представителем лично в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области или в ГБУ НО «УМФЦ», либо заполняется и направляется в электронной форме на Едином Интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. УМФЦ НО <http://gu.nnov.ru/> (раздел «Услуги онлайн» - «Имущественные отношения» - «Недвижимость»).

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронном виде, подписываются электронной подписью.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, являющийся секретарем комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

недвижимое имущество и сделок с ним (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области);

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области, осуществляющий перевод помещений, запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, иных, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа необходимых для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое:

«2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения».

2.10. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

Срок приостановления: пятнадцать рабочих дней со дня направления заявителю соответствующего уведомления.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- в случае поступления в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.11. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги:

- разработка проекта 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);

- подготовка плана объекта недвижимости с его техническим описанием;
- подготовка поэтажного плана объекта недвижимости.

Указанные услуги утверждены решением городской Думы городского округа город Первомайск Нижегородской области от 16.10.2014 № 255 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.12. Муниципальная услуга по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и при получении результата составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- Условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- Допуск собаки-проводника в административное здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2, для вызова специалиста отдела правового и информационного

обеспечения с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию о муниципальной услуге посредством электронной почты и официального сайта администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, портала УМФЦ НО.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также через ГБУ НО «УМФЦ»;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

2.16.3. В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

Продолжительность взаимодействия – 15 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов;

2) направление сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области для рассмотрения на комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя или его уполномоченного представителя в ГБУ НО «УМФЦ»). Передача заявлений поступивших в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области любым из предусмотренных способов в комиссию по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов;

5) подготовка постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

6) подготовка, направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявителю или (при подаче заявителем заявления в ГБУ НО «УМФЦ») в ГБУ НО «УМФЦ» и выдача его заявителю;

7) прием от заявителя заявления о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения;

8) подготовка и выдача акта приемочной комиссии.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 Регламента.

3.3. Содержание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области или в ГБУ НО «УМФЦ», либо направление электронной формы заявления на получение муниципальной услуги через

Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://gu.nnov.ru/>.

Для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявитель представляет лично, направляет по почте или через интернет - портал документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.1.2. Должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов:

- проверяет представленные документы, которые не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует документы и выдает заявителю расписку о приеме документов или ставит отметку о получении на экземпляре заявителя.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе ГБУ НО "УМФЦ";

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в ГБУ НО "УМФЦ", если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику ГБУ НО "УМФЦ" за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в ГБУ НО "УМФЦ" либо в органе власти, либо через почтовые отделения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

После выполнения указанных действий, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия - не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений.

3.3.1.3. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.1.4. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переводит их на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственному за прием документов. Если в заявление в электронной форме заполнено верно, заявитель получит уведомление по электронной почте, указанной в заявлении, о том, что его заявка передана на исполнение.

После чего должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, регистрирует поступившее заявление.

В случае если заявление в электронной форме заполнено неверно, заявителю на адрес электронной почты отправляется заявление о некорректном заполнении заявления, с комментариями о допущенных ошибках.

3.3.1.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- Должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов:

- проверяет представленные документы, которые не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и регистрирует документы в журнале входящей документации.

- Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»:

- проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе ГБУ НО "УМФЦ";

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов;

- проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, а также срок действия документов;

- регистрирует поступившее заявление.

3.3.1.7. Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если заявление подано в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области:

- при личном обращении в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области

- посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>,

- по телефону: 8 (83139)2-15-42, 2-13-96

в соответствии с графиком работы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2) если заявление подано в ГБУ НО «УМФЦ»:

- при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»

- посредством Портала УМФЦ НО: <http://www.umfc-no.ru>

- по телефону: 8 (83139)2- 19 -10, 2-19 -19, 2-19-21

в соответствии с графиком работы ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.1.8. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего от заявителя заявления.

3.3.2. Направление сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» заявления и принятых документов в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области для рассмотрения на комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (в случае обращения заявителя или его уполномоченного представителя в ГБУ НО «УМФЦ»). Передача заявлений поступивших в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области любым из

предусмотренных способов в комиссию по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о переводе нежилого помещения в жилое помещение или заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение в ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.2.2. В течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема заявления с полным пакетом документов и его регистрации, специалист ГБУ НО «УМФЦ» передает заявления в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области для передачи указанного пакета документов на рассмотрение комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

3.3.2.3. Должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, после регистрации заявления, передает его главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления) для наложения резолюции, после чего заявление и прилагаемые к нему документы передаются, секретарю комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (кабинет №46). Срок выполнения действия – два рабочих дня.

3.3.2.4. Секретарь комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области:

- определяет предмет обращения;
- при получении заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) отправляет сообщение заявителю с назначением срока личной явки заявителя либо его представителя с оригиналами документов, приложенных к заявлению в электронной форме.
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Срок выполнения действия – три рабочих дня.

3.3.2.5. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней, направляет заявителю уведомление об устранении выявленных недостатков через учреждение почтовой связи с сопроводительным письмом.

3.3.2.6. При отсутствии несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, секретарь комиссии принимает заявление в работу.

3.3.2.7. Результат исполнения административного действия:

- регистрация поступившего от ГБУ НО «УМФЦ» заявления заявителя (Срок выполнения административного действия не более 10 минут)
- принятие заявления, поступившего в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области в работу комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (Срок выполнения административного действия 5 рабочих дней).

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области от заявителя или из ГБУ НО «УМФЦ» заявления, к которому по собственной инициативе заявителя, не были приложены правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, секретарь комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - секретарь комиссии).

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 3 рабочих дня.

Секретарь комиссии вправе запрашивать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь комиссии, проверив состав поступивших от заявителя документов, формирует межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, в целях получения правоустанавливающих документов на переводимое помещение (выписка из единого государственного реестра прав).

3.3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в

соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3.3.3.4. Межведомственные запросы направляются в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

При направлении запросов в электронном виде, запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, при направлении в бумажном виде – главой местного самоуправления, либо лицом, исполняющим его обязанности. Запрос направляется по региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии возможности запрос может быть направлен в бумажном виде, запрос должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса.

3.3.2.6. Срок выполнения административного действия 3 (три) рабочих дня.

3.3.4. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.1. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов осуществляется комиссией по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - комиссия) в течение 27 дней с момента его подачи (поступления) в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.4.2. Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии назначает дату, время и место заседания комиссии по мере поступления заявлений о переводе помещений, с соблюдением срока предусмотренного в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Секретарь комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов комиссии.

3.3.4.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя комиссии.

3.3.4.5. Решение комиссии о возможности перевода (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

Комиссия отказывает в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в следующих случаях:

- непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;

- в случае поступления в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.4.6. Член комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.3.4.7. Протокол заседания ведет секретарь комиссии (форма приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту). В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переводе. Протокол заседания подписывают председатель комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.4.8. Результатом исполнения административного действия является решение комиссии о возможности перевода (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.4.9. Срок выполнения административного действия 27 (двадцать семь) дней с момента поступления и регистрации в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области заявления.

3.3.5. Подготовка постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.5.1. На основании протокола заседания комиссии, подписанного председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии готовит проект постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

В случае отказа заявителю в переводе помещения в постановлении администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.3.5.2. Проект постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается в течение двух рабочих дней с отделом архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, заместителем главы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по социальным вопросам, заместителем главы администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.5.3. Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе местного самоуправления.

3.3.5.4. После подписания главой администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, управление делами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области регистрирует данное постановление и направляет его копии в отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.5.5. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.3.5.6. Срок выполнения административного действия 5 (пять) рабочих дней.

3.3.6. Подготовка, направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявителю или (при подаче заявителем заявления в ГБУ НО «УМФЦ») в ГБУ НО «УМФЦ» и выдача его заявителю.

3.3.6.1. После принятия соответствующего постановления администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня готовит Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление), форма которого установлена постановлением Правительства РФ

от 10.08.2005 №502. В случае отказа Заявителю в переводе помещения в Уведомлении указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в уведомлении указывается требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.3.6.2. Уведомление согласовывается в течение двух рабочих дней, с отделом архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, заместителем главы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по социальным вопросам, заместителем главы администрации, начальником отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, и передается главе местного самоуправления, для подписания.

3.3.6.3. После подписания Уведомления главой местного самоуправления, оно регистрируется должностным лицом администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственным за прием документов, по правилам делопроизводства в журнале регистрации и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе либо об отказе в переводе помещения секретарем комиссии направляется заявителю почтовым направлением с уведомлением или выдается заявителю или его уполномоченному представителю при личном обращении, в указанный срок. При направлении Уведомления почтовым направлением, данное действие фиксируется в журнале почтовых отправлений.

При личном обращении за получением результата муниципальной услуги, заявитель или его уполномоченный представитель подтверждают получение результата муниципальной услуги подписью на втором экземпляре Уведомления.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.3.6.4. Если заявление было подано заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» и заявитель не указал иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней, после регистрации уведомления направляет любым удобным способом, уведомление и соответствующее постановление в 2-х экземплярах (каждый документ) с сопроводительным письмом, в ГБУ НО «УМФЦ», для последующей выдачи заявителю. При этом в журнале исходящей документации фиксируется номер и дата сопроводительного письма. Если в заявлении на получении услуги указан

телефон заявителя сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя о готовности результата и предлагает заявителю явиться за его получением в течение трех рабочих дней. При личном получении результата услуги заявитель или его уполномоченный представитель представляет в ГБУ НО "УМФЦ" документы удостоверяющие его личность. Уполномоченный представитель также представляет документ, дающий ему право действовать от имени заявителя, если такой документ ранее не представлялся. Получение результата услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи документов, в котором заявитель или его представитель ставит свою подпись, напротив соответствующей строки. При неявке заявителя за результатом услуги в течение 30 календарных дней с момента направления ему уведомления, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" возвращает, любым удобным способом Уведомление с прилагаемым к нему постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области, в двух экземплярах.

3.3.6.5. Максимальный срок получения результата муниципальной услуги при личном обращении составляет 10 минут.

3.3.6.6. При принятии администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома в нежилое (жилое) помещение секретарь комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.3.6.7. Конечным результатом исполнения административного действия является - подготовка, направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение заявителю или (при подаче заявителем заявления в ГБУ НО «УМФЦ») в ГБУ НО «УМФЦ» и выдача его заявителю (форма приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту).

3.3.6.8. Срок выполнения административного действия 4 рабочих дня.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.3.7. Подача заявления о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения.

3.3.7.1. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, Уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем или его

уполномоченным представителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в Уведомлении.

3.3.7.2. Приемка в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения осуществляется комиссией по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее приемочная комиссия).

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом комиссии (далее - Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения). Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.7.3. Заявление о приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения подается заявителем или его уполномоченным представителем в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения. Заявление о приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения может быть оправлено заявителем почтовым отправлением.

Указанное заявление подается заявителем или его уполномоченным представителем, или направляется почтовым отправлением непосредственно в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области.

Должностное лицо администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ответственное за прием документов, регистрирует поступившее заявление. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя, указанному лицу выдается расписка или делается отметка о получении заявления на экземпляре заявителя.

3.3.7.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области заявления о приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения.

3.3.7.5. Срок выполнения административного действия не более 10 минут.

3.3.8. Подготовка и выдача акта приемочной комиссии.

3.3.8.1. Основанием для выполнения административного действия является осмотр переводимого помещения приемочной комиссией на соответствие его проекту переустройства и перепланировки и требованиям законодательства Российской Федерации. В течение 12 рабочих дней с момента поступления в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области заявления о приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения приемочная комиссия осуществляет осмотр переводимого помещения.

В течение пяти рабочих дней после осмотра приемочной комиссией помещения, секретарь комиссии готовит Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) планировки помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 5) и проект распоряжения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области об утверждении Акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) планировки помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение (далее - распоряжение). В случае если переводимое помещение не соответствует установленным требованиям секретарь комиссии, в течение 30 дней с момента получения заявления заявителя, указанного в пункте 3.3.7. Административного регламента, направляет заявителю письмо об устранении недостатков и возможности повторного обращения в администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области с соответствующим заявлением, подписанное главой местного самоуправления.

После подписания Акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) планировки помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение членами приемочной комиссии и согласования распоряжения должностными лицами, указанными в подпункте 3.3.5.2. Административного регламента, распоряжение с прилагаемым к нему Актом приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) планировки помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение передается на подпись главе местного самоуправления. Срок исполнения - 2 рабочих дня.

3.3.8.2. После подписания распоряжения главой местного самоуправления, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением, с уведомлением или выдается заявителю или его уполномоченному представителю при личном обращении распоряжение и Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) планировки помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) планировки помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение выдается в двух экземплярах. При личном обращении заявитель или его уполномоченный представитель ставит отметку в получении документов на копии распоряжения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.

3.3.8.3. Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) планировки помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием

использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.8.4. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.3.8.5. Результатом исполнения административного действия является выдача акта приемочной комиссии заявителю.

3.3.8.6. Срок выполнения административного действия по выдаче указанного Акта три рабочих дня со дня утверждения распоряжения. Общий срок по подготовке и выдаче указанного Акта - 22 рабочих дня.

3.3.8.7. При допущении в выданных документах ошибок и опечаток по окончанию оказания услуги не допускается отказ заявителю или его уполномоченному представителю администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок таких исправлений составляет 10 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления от заявителя лицу, допустившему ошибку.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо Портал «УМФЦ» НО, Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ

НО «УМФЦ», СОТРУДНИКОВ ГБУ НО «УМФЦ»

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать начальнику ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника МФЦ подается начальнику ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется начальником ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб начальником ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы начальника.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ», – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ»);

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

ж) отказ ГБУ НО «УМФЦ, работника ГБУ НО «УМФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ);

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ – результат услуги оформляется за подписью или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ – результат услуги оформляется за подписью начальника или иного должностного лица ГБУ НО «УМФЦ).

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ, работника ГБУ НО «УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ, учредителю ГБУ НО «УМФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ, учредителем ГБУ НО «УМФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ, работников ГБУ НО «УМФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ, учредителя ГБУ НО «УМФЦ, Администрация, ГБУ НО «УМФЦ или учредитель ГБУ НО «УМФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ. При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о

взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ (указывается в том случае, если ГБУ НО «УМФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя ГБУ НО «УМФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных

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

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от заявителей.

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

6.2.5. Направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не востребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» об оказанной консультации (при личном посещении ГБУ НО «УМФЦ»), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7. настоящего Регламента в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача

заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии по данной муниципальной услуге.

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

Запрос, составленный ГБУ НО «УМФЦ» на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», скреплен печатью ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

6.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала «УМФЦ» НО либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в ГБУ НО «УМФЦ».

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

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

6.4.3. При приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, комплексного запроса сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или)

текст письменного обращения не поддается прочтению, то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии за заявителя.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов, о чем составляет письмо с указанием оснований по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

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

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления, заявления и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

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

6.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Администрацию оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передаваемых документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию.

6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестр передаваемых документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Один экземпляр реестра передаваемых документов возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в Администрации.

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

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

6.6.6. В случае обнаружения Администрацией обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, после приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, письма об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, оформленной копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества ответственный за рассмотрение документов (либо указать иное лицо) уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества передает в ГБУ НО «УМФЦ» посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в ГБУ НО «УМФЦ», подтверждающий факт передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ».

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

В случае подачи Заявителем документов через Единый портал, региональный портал и выдачи результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал, региональный портал;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги со стороны Единого портала, регионального портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

Во исполнение пункта 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837 – р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата услуги, документы по которой подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде». Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, письма об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, сопроводительного письма либо письма об отказе в

выдачи копии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему ГБУ НО «УМФЦ» 6.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

В

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение

от

_____ (указывается собственник (и) жилого (нежилого) помещения или
уполномоченное лицо)

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 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 (нежилого) помещения:

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

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

Собственник (и) жилого (нежилого) помещения

Прошу осуществить перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

в нежилое (права собственности) (жилое) помещение в целях

(указать цель использования помещения)

Согласие на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение получено от каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. 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).

2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.
3. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

«__» _____
20__ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

«__» _____
20__ г.
№ _____

Расписку получил

«__» _____
20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

В

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

от

_____ (указывается собственник (и) жилого (нежилого) помещения или
уполномоченное лицо)

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 места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Уведомляю Вас о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, расположенного по адресу:

№ _____, ВЫДАННОГО

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр переводимого помещения в следующее время:

_____ (указываются рабочие дни: не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомления)

Время: _____

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

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в	

уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
_____	_____	_____

__ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи
заявителя или
уполномоченного лица)

«__»

__ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица)

(расшифровка подписи
заявителя или
уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту

Главе местного самоуправления

От

(для юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, ОГРН, КПП; для физического
лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО уполномоченного представителя
заявителя

№	Данные (сведения), указанные в	Данные (сведения), которые необходимо	Обоснование
---	-----------------------------------	--	-------------

	уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения	указать в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения	
1.			

и выдать уведомление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием верных данных.

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

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Подписи лиц, подавших заявление:

«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

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

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Главе местного самоуправления

От

(для юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации, ОГРН, КПП; для физического
лица -

ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт, ИНН)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО _____ уполномоченного _____ представителя
заявителя

 Паспортные данные представителя заявителя

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

 Документ, подтверждающий полномочия
 представителя заявителя

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и
 нежилого помещения в жилое/Акта о завершении переустройства и (или)
 перепланировки переводимого помещения

Прошу выдать копию уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и
 нежилого помещения в жилое/Акта о завершении переустройства и (или)
 перепланировке переводимого помещения от «___» _____ 20____

г.

№ _____, _____ выданного

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования,
 выдавшего уведомление о переводе)

в _____ связи _____ с

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

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать):	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу (указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Подписи лиц, подавших заявление:

«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__»	_____	_____
__ 20__ г. (дата)	(подпись заявителя или уполномоченного лица)	(расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Кому

(для юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, для физического лица -
ФИО)

Адрес заявителя

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим
основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____ в

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту

Кому

(для юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, для физического лица -
ФИО)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа)

на основании

_____)

(указываются причины приостановления)

_____ принято решение о приостановлении предоставления услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____ в _____, а

также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись уполномоченного лица)	(фамилия, имя, отчество)

Дата: «____» _____ 20 ____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту

Кому

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение/Акта о завершении
переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

В выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и
нежилого помещения в жилое/Акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки переводимого помещения от «___» _____ 20____

г.

№

выданного

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Вам отказано на
основании _____
(указываются причины отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно
информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту

Кому

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировки
переводимого помещения

(наименование уполномоченного органа)

на основании

(указываются причины отказа)

_____ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность
уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту

Кому _____
От кого _____
Фамилия имя отчество заявителя _____
Документ удостоверяющий личность _____

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;
- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;
- обращение неправомочного лица;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;
- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- исправления и подчистки в заявлении и в документах;
- документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

В соответствии с пунктом 2.9. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

подпись

дата

ФИО заявителя

подпись

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»
дата

М.П.