



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.01.2024 № 50

**Об утверждении административного регламента администрации
Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, администрация Ковернинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент).

2. Отменить:

- постановление администрации Ковернинского муниципального района от 18.05.2015 № 451 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Ковернинского муниципального района от 26.01.2016 № 49 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 18.05.2015 №451 «Об

утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Ковернинского муниципального района от 04.04.2016 № 226 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 18.05.2015 №451 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Ковернинского муниципального района от 13.04.2017 № 225 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 18.05.2015 №451 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

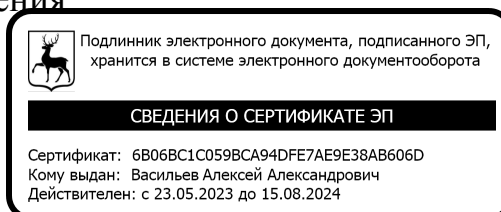
3. Определить управление архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

4. Обеспечить управлению архитектуры, капитального строительства и ЖКХ опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Ковернинские новости» и размещение на сайте Ковернинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (Е.А.Сидельникова).

И.о.главы местного самоуправления

А.А.Васильев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ковернинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного Регламента.

1.1. Административный регламент администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или 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 Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. 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).

1.2.2. От имени недееспособных заявитель подает их законный представитель.

1.2.3. Заявителем может выступать иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ»).

2) на сайте Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (<https://kovernoi.52gov.ru/>).

3) на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://www.gu.52gov.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

7) по телефону Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в ГБУ НО «УМФЦ» при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Администрации - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в разделе II и пункте 5.1 раздела V Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - УКС).

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», ГБУ НО «УМФЦ» размещена на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет: <http://www.umfc-№0.ru> (далее - Портал УМФЦ НО).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО "УМФЦ" предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Регламента.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, министерством строительства Нижегородской области, министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации и к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Администрацией решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 8 к настоящему Регламенту) в случае обращения по варианту 1, указанному в Приложении №10 настоящего Регламента;

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в жилом доме (Приложение №6) или отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилом доме в случае обращения по варианту 2, указанному в Приложении №10 настоящего Регламента;

- копии уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение /акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме или решение об отказе в выдаче копии уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме в случае обращения по варианту 3, указанному в Приложении №10 настоящего Регламента;

- решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/ акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме или отказ в исправлении допущенных опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/ акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещений в жилом доме в случае обращения по варианту 4, указанному в Приложении №10 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое осуществляется в срок не более чем 45 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. Выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в жилом доме или отказа в выдаче акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилом доме осуществляется в срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Выдача копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение/Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме осуществляется в срок 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. Выдача решения об исправлении допущенных опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое/ акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещений в жилом доме или отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое/ акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещений в жилом доме осуществляется в срок 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.5. В случае подачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из ГБУ НО «УМФЦ».

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 197 от 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года); ("Российская газета", N 290, 30.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 2011 года);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российской газете» от 08 апреля 2016 года № 75);

- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-3 "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области";

- Устав Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115);

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

- Соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - Заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) - физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (предоставляется оригинал и копия);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени

заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги (предоставляется оригинал и копия);

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

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

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) 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);

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

9) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (предоставляется оригинал);

10) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (оригинал или нотариально заверенные копии) (предоставляется в том случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной

регистрации, кадастра и картографии);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке 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);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения переводимого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ) (предоставляется оригинал);

5) технический паспорт и (или) технический план помещения после выполнения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

6) при выполнении работ, при которых оказывается влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться лицами (индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами) являющимися членами саморегулируемых организаций в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства с оформлением всех необходимых документов, а именно:

- договор на выполнение работ, требующих соответствующего допуска, заключенный с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией;

- заверенная копия свидетельства о допуске к таким работам, выданным саморегулируемой организацией;

- акты освидетельствования скрытых работ (в зависимости от вида выполняемых работ (гидроизоляция, звукоизоляция, усиление металлоконструкциями проема в несущей стене);

7) при выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ не лицами (индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами) являющимися членами саморегулируемых организаций в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, то экспертно-техническое (техническое) заключение по результатам обследования технического состояния строительных конструкций помещения после выполненной переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ имеющих свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, свидетельство зарегистрированное членство в саморегулируемой организации.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для выдачи копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта приемочной комиссии.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/Акта (далее - заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ) (предоставляется оригинал).

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещении с исправлениями/ акта о завершении переустройства и (или) перепланировке помещений в жилом доме с исправлениями

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об 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) перепланировке помещений в жилом доме по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ) (предоставляется оригинал).

5) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок в выданном уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещений в жилом доме.

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

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление и документы, указанные в пп. 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальных услуг;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента, неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

7) не установление 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 паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявления о выдаче копии, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и

направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

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

- поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации. Отказ по указанному основанию возможен только в том случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя об этом и предложила представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения:

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

2) поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с ч. 2.1 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке требованиям законодательства и проекту, представленному в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

4) непредоставление технического паспорта и (или) технического плана помещения после выполнения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

5) отсутствие договора на выполнение работ, требующих соответствующего допуска, заключенный с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией с последующим предоставлением заверенной копии свидетельства о допуске к таким работам, выданным саморегулируемой организацией и предоставлением оригиналов актов освидетельствования скрытых работ;

6) отсутствие экспертно-технического (технического) заключения по результатам обследования технического состояния строительных конструкций помещения после выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, выполненных организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, свидетельство, зарегистрированное членство в саморегулируемой организации.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акт приемочной комиссии отсутствует в распоряжении Администрации.

2.15.1. Порядок выдачи дубликата уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме (далее - заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче копии, установленных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, Администрация выдает копию уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или акта приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой помещения с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе уполномоченного органа, той же датой утверждения акта приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой помещения.

Копия уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче копии, в течение семи рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче копии.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме.

2.16.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, в ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении или акте, Администрация готовит решение об исправлении допущенных опечаток, ошибок в ранее выданное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме.

Решение Администрации об исправлении допущенных опечаток, ошибок в ранее выданное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме либо решение об отказе во внесении исправлений в соответствующее уведомление или акт приемки и направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение семи рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявление о выдаче акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через ГБУ НО "УМФЦ", регистрируется уполномоченным органом в день поступления от ГБУ НО "УМФЦ".

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.21. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту 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 доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту

предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.21.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

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

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

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.23.2. Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.23.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда

такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.23.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

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

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

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

2.23.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

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

2.23.9. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается лично заявителю (представителю заявителя) по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо направляется почтовым отправлением.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.7.1, 2.8.1, 2.9.1 настоящего Регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

3.1.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- 1) Прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

3.1.2. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме:

- 1) Прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме;
- 2) Проведение осмотра помещения и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо принятия решения об отказе в оформлении акта;
- 3) Выдача (направление) акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме либо решение об отказе в оформлении акта заявителю.

3.1.3. Выдача копии результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) Прием и регистрация заявления о выдаче копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения по заявлению о выдаче копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме;
- 3) Выдача копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме или решения об отказе в выдаче копии

документов.

3.1.4. Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах;
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах.

3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление и прилагаемые документы непосредственно направленное по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал федеральной информационной адресной системы, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

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

3.2.1.2. Прием запросов, заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

1) Прием заявителя осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

2) Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

3) Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

4) При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность

документов на соответствие перечню, указанному в Регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

5) При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6) По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Отказ в приеме документов оформляется в соответствии с Приложением №5 к регламенту и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

7) При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов:

- сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи;

- оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов;

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

8) При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

9) Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также - подпись заявителя (представителя).

10) Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11) В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

12) При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

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

3.2.1.3. Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов осуществляются специалистом УКС, регистрация осуществляются специалистом Администрации.

3.2.1.4. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.2.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКС:

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

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

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

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист УКС при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

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

д) передает заявление специалисту Администрации для регистрации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции, который после регистрации на заявлении ставит штамп с указанием даты регистрации и

входящего номера.

3.2.1.6. При приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов, направленных по почте, заявление регистрируется и передается с пакетом документов руководителю УКС, который в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю УКС, который в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.9. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.2.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов:

а) Проводит проверку заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов;

б) В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 1,2,3,4 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

в) В случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в представлении услуги, по согласованию с председателем комиссии по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также завершено переустройства и (или) перепланировки помещения при администрации Ковернинского муниципального округа, назначает дату, время и место проведения комиссии по мере поступления заявлений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов;

г) В случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, либо ответ не представлен в установленные законодательством сроки и (или) при наличии оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента готовит уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и передает его на подпись главе Администрации либо заместителю главы администрации (документы на заседании комиссии не рассматриваются);

д) специалист УКС подготавливает пакет документов для членов комиссии;

е) оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, телефонограмму, уведомление на электронную почту, СМС-рассылка);

ж) ведет протокол заседания комиссии;

з) передает на подпись протокол заседания комиссии председателю комиссии и членам комиссии.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в подпункте б) настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами,

органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, 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 субъектов Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Члены комиссии проводят анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и после подписания протокола заседания комиссии всеми членами комиссии, специалист УКС подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об

утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.2.3.3. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо имеются основания для отказа согласно пункта 2.12.2. настоящего Регламента, специалист УКС подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.2.3.4. Специалист УКС, оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и передает на подпись.

3.2.3.5. Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подписывается главой местного самоуправления либо заместителем главы администрации в течение одного дня и передается на регистрацию.

3.2.3.6. Специалист ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер выдаваемому уведомлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомлению об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение присваивается одновременно с его подготовкой.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представившегося заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ указанных в уведомлении о переводе (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать сорока пяти дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2

настоящего Регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения о переводе: наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.4. Выдача (направление) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное в установленном порядке уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.4.2. Специалист УКС в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время либо направляется ему почтовым отправлением, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации результата.

3.2.4.4. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»:

- Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется ежедневно в рабочие часы.

- Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

- Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Администрации с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

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

3.2.4.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) ставит подпись на решении о согласовании работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

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

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.2.4.10. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в расписке о приеме документов.

3.2.4.11. Срок направления результата - три рабочих дня с момента подписания решения о согласовании или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление и прилагаемые документы непосредственно направленное по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал федеральной информационной адресной системы, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

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

Процедура приема запросов, заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» выполняется аналогично пункту 3.2.1.2.

3.3.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист УКС при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.3.1.4. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКС:

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

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

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

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

д) передает заявление специалисту Администрации для регистрации.

3.3.1.5. Специалист Администрации проставляет штамп с указанием даты приема документов и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.6. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю УКС, который в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, либо отказ в приеме документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировку помещения и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист УКС, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов, организует проведение заседания Комиссии:

а) оповещает членов Комиссии о дате и времени проведения Комиссии по согласованию с председателем Комиссии корректирует дату и время

проведения;

б) при необходимости подготавливает документы для членов Комиссии (тиражирует план (проект) переустройства и (или) перепланировки, иные документы).

3.3.2.3. Специалист УКС, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых к нему документов, по итогам проведения и рассмотрения документов на заседании Комиссии, подготавливает акт приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения либо отказ приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии.

3.3.2.4. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения или отказ приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии составляется в течение 3 рабочих дней и передается на подпись председателю приемочной комиссии и членам комиссии.

Акт приемочной комиссии подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения составляется в четырех экземплярах.

3.3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, либо подписания отказа в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.2.6. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждает окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.2.7. Срок осуществления действий по рассмотрению и при необходимости проведения осмотра помещения и подготовки акта приемочной комиссии подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения либо отказа приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии составляет 30 рабочих дней.

3.3.2.8. Критерий принятия решения при оформлении акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения - переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

3.3.2.9. Критерий принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или)

перепланировки помещения - подписанный акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировку помещения или уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.3.2.10. Критерий принятия решения об отказе приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии - переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение не соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и требованиям законодательства, а также непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представления документов в ненадлежащий орган и несоблюдение предусмотренных ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Результатом административного действия является подписание акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и его утверждение, либо уведомление об отказе приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.3. Направление (выдача) акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является подписанный акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения уполномоченным должностным лицом либо отказ приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии.

3.3.3.2. Специалист УКС в течение одного рабочего дня после подписания акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения либо отказа приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии и их регистрации информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.3. Акт приемочной комиссии подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения ответственный специалист УКС направляет в Управление Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2005 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации объектов недвижимости».

3.3.3.4. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», в согласованное

время либо направляется по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения либо отказа приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии.

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

При получении результата предоставления услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в архивном документе о получении документов.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», процедура передачи результата муниципальной услуги от Администрации в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется аналогично пункту 3.2.4.4.

3.3.3.5. Срок направления результата - три рабочих дня с момента подписания акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, либо отказа приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии и их регистрации.

3.3.3.6 Критерии принятия решения: подписание акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения уполномоченным должностным лицом либо отказ приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии.

3.3.3.7. Результатом административного действия является выданный (направленный) акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, либо отказа приемочной комиссии в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и выдаче акта приемочной комиссии.

Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги – в системе электронного документооборота и подпись заявителя либо его представителя в получении документов.

3.4. Выдача копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является

поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал федеральной информационной адресной системы, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

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

Процедура приема запросов, заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» выполняется аналогично пункту 3.2.1.2.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляются специалистом Администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения фиксируется в системе электронного документооборота.

В случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист УКС при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии о соответствии непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКС:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны

прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) передает заявление специалисту Администрации для регистрации.

3.4.1.6. Специалист Администрации проставляет штамп с указанием даты приема документов и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист УКС, осуществляющий прием, не направляет на регистрацию заявление о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту, направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично в Администрации.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю УКС, который в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта

приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов - назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления либо отказ в приеме документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения по заявлению о выдаче копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения по реквизитам, указанным в заявлении о выдаче копии;

в) в случае, если документы были найдены, то специалист изготавливает его копию и подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись заместителю главы администрации либо руководителю УКС.

Все листы запрашиваемой копии документов скрепляются и заверяются подписью уполномоченного должностного лица с проставлением печати.

На каждом листе проставляется слово "КОПИЯ";

г) в случае, если уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акт приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения отсутствует в распоряжении Администрации, то специалист подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.4.2.3. Специалист УКС, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.4. Срок осуществления действий - 7 рабочих дней.

3.4.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги - наличие направленного (выданного)

уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.15 настоящего Регламента.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия результата предоставления муниципальной услуги, либо письмо об отказе в выдаче копии.

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

3.4.3. Выдача копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме или решения об отказе в выдаче копии документов.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.3.2. Специалист УКС в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, либо письма об отказе в выдаче копии информирует заявителя о принятом решении.

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

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время, либо направляется почтовым отправлением, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации копии решения, либо письма об отказе в выдаче копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», процедура передачи результата муниципальной услуги от

Администрации в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется аналогично пункту 3.2.4.4.

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

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

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) копия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, либо письмо об отказе в выдаче копии.

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

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в расписке о получении документов.

3.4.3.8. Срок направления результата - один рабочий день с момента подписания и регистрации копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, либо письма об отказе в выдаче копии.

3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ».

Процедура приема запросов, заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» выполняется аналогично пункту 3.2.1.2.

3.5.1.2. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации ответственным специалистом Администрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок фиксируется в системе электронного документооборота.

В случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист УКС при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии о соответствии непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист УКС:

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

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

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

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

д) передает заявление специалисту Администрации для регистрации.

3.5.1.6. Специалист Администрации регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота.

3.5.1.7. Зарегистрированные документы, в этот же день передаются начальнику УКС, который в течение 1 дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 1 день.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых

к нему документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

3.5.2. Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист УКС, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

б) осуществляет поиск уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения была допущена ошибка либо опечатка, специалист подготавливает проект решения Администрации о внесении изменений в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо в акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо акте о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, либо заявитель не представил подтверждающие

документы, подготавливает письмо об отсутствии опечаток или ошибок.

3.5.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения Администрации о внесении изменений в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, либо акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, либо письма об отсутствии опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.5.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.5.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются решение о внесении изменений в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, либо письмо об отсутствии опечаток или ошибок.

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

3.5.3. Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное решение о внесении изменений в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акте приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, либо письмо об отсутствии опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время, либо направляется почтовым отправлением, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации решения о внесении изменений в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, либо письма об отсутствии выявленных опечаток

или ошибок.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», процедура передачи результата муниципальной услуги от Администрации в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется аналогично пункту 3.2.4.4.

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

3.5.3.4. В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в УКС, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.5.3.5. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания результата услуги.

3.5.3.6. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание в заявлении об исправлении опечаток или ошибок способа выдачи результата услуги.

3.5.3.7. Результатом услуги является выданные (направленные) оформленное решение о внесении изменений в уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, либо письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.5.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги - занесение информации в систему электронного документооборота и в расписке о получении документов.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портала адресной системы.

3.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ковернинского муниципального округа в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.2. Формы заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, о выдаче акта

приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, об 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) перепланировке помещений в жилом доме, размещены на официальном сайте Ковернинского муниципального округа в сети Интернет, а также на "Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

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

3.6.4. Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.5. Сформированное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портала адресной системы.

3.6.6. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в течение 1 дня, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, о выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в жилом доме, об 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) перепланировке помещений в жилом доме, направляется в УКС, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом УКС его статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале адресной системы обновляется до статуса "принято к рассмотрению".

3.6.7. Прием заявления, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в Администрацию.

Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления, либо об отказе в приеме заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию.

3.6.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления;
- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя вручается ему лично (представителю заявителя) по месту нахождения Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» в согласованное время, либо направляется почтовым отправлением.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальником Управлением архитектуры, капитального строительства и ЖКХ администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.3. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

4.1.4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области, администрации Ковернинского муниципального округа.

4.3.3. ГБУ НО «УМФЦ» и его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в ГБУ НО «УМФЦ»;

2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГБУ НО «УМФЦ» органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ НО «УМФЦ» рассматривается руководителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 11 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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», сотрудников 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 учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается директору 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 учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги 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 Ковернинского муниципального округа, 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 Ковернинского муниципального округа 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 Ковернинского муниципального округа;

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

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 Ковернинского муниципального округа;

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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса);

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

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

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

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

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

а) сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала, Регионального портала;

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 директора и (или) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», 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) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника 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», сотрудников 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 направляет 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 ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией. 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 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, ГБУ НО «УМФЦ», 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 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», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином портале, Региональном портале.

В

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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

ОТ

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

_____ (права собственности)

в нежилое (жилое) помещение в _____ (указать цель использования помещения)
целях _____

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) на _____ листах.
2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение на _____ листах.
4. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение на _____ листах.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

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)

В

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**Заявление
о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
переустройства и (или) перепланировки 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

Прошу Вас выдать акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения выполнены на основании уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от "___" _____ 20___ г. № _____, выданного _____

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

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / в региональном портале государственных и муниципальных услуг	

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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 помещение/акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме

Прошу выдать копию уведомления о переводе жилого помещения в

нежилое и нежилого помещения в жилое помещение/ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме от "___" _____ 20___ г. № ___, выданного _____

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

В СВЯЗИ С _____

(указать причину получения копии документа)

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	

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)

Приложение № 4
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 № 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме

В выдаче копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме 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 в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

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

Дата: "___" _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Глава местного самоуправления
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в
жилом доме

от " ____ " _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, утвержденная постановлением администрации
Ковернинского муниципального округа от « ____ » _____ 20__ г. № ____
в составе:

Председателя комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

Членов комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

В присутствии собственника (нанимателя по договору социального найма)
жилого (нежилого) помещения

(Ф.И.О.)

произвели осмотр помещения, расположенного по адресу:

КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:

1. Объект, в котором осуществлялся перевод жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение с проведением перепланировки, расположен по
адресу: _____

(его местонахождение, наименование элементов жилого (нежилого) помещения)

2. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с
проведением переустройства и (или) перепланировки помещения
осуществлены на основании уведомления о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____, выданного _____

3. Проектная документация разработана _____
свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на

безопасность объектов капитального строительства,

_____ ,
проект _____ .

4. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки помещение в целях размещения _____ имеет следующие показатели:

Наименование	Ед. изм.	Проект	Факт
общая площадь	кв. м		
основная площадь	кв. м		
вспомогательная площадь	кв. м		
количество помещений	шт.		
размещение помещения на этаже	этаж		

5. Переустройство и (или) перепланировка проведены в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

6. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

7. Внутриквартирные и внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию помещения.

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

1) Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с проведением переустройства и (или) перепланировки, расположенного по адресу: _____

_____ выполнено в соответствии с проектным решением.

2) Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и перепланировки, собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную ответственность за выполнение и качество выполненных им строительно-монтажных работ в соответствии с представленным проектом и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения.

3) При использовании помещения после его перевода в качестве _____

(указывается назначение помещения согласно проектной документации)

собственник обязан соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

В соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя Российской

Федерации от 27.09.2003 N 170, собственнику помещения необходимо производить текущий ремонт по поддержанию стен объекта в надлежащем состоянии (штукатурка отдельных участков, их шпаклевание и грунтовка, а также окраска определенных областей фасада и входной группы) через каждые 5 - 6 лет в зависимости от условий эксплуатации.

4) Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого (нежилого) помещения -

(указывается назначение помещения согласно проектной документации)

Председатель комиссии:

(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

Собственник (представитель собственника) помещения (наниматель по договору социального найма жилого помещения):

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

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

**об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о переводе
жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/Акте о
завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
жилом доме**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в уведомлении о
переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в

жилое/акте о завершении переустройства и (или) перепланировке помещения в жилом доме от " ____ " _____ 20__ г. № _____, выданного _____

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

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/акте о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/акте о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения	Обоснование
1.			

и выдать результат муниципальной услуги с указанием верных данных.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / в региональном портале государственных и муниципальных услуг	

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)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 202__ г.
М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за уведомлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
2	Заявитель обратился за выдачей акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения
3	Заявитель обратился за выдачей копии уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение/акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме
4	Заявитель обратился об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое/акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в жилом доме