

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2023

№ 757

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение» на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить:

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.07.2015 № 124 «Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2016 года № 103 «О внесении изменений в Административный регламент 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.07.2015 № 124;

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.07.2019 № 224 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.07.2015 № 124 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.04.2021 № 208 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.07.2015 № 124 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.В. Аникин).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Сорокин А.В.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 17.08.2023 № 757

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на
территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего жилого (нежилого) помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Структурным подразделением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является Отдел строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее Отдел администрации Сосновского муниципального округа) или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – УМФЦ);

2) по телефону в Отделе администрации Сосновского муниципального округа или в УМФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет: <https://sosnovskoe.52gov.ru>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела администрации Сосновского муниципального округа или в УМФЦ.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Отдел строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области:

- адрес: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул.Ленина, д.27 кабинет 106 (1 этаж);
- номер телефона: 8(83174) 2-85-04;
- электронная почта: arhit.ssn@mail.ru.

График работы:

с понедельника по четверг с 08:00 до 17:15, пятница с 08:00 до 16:00,
обед с 12:00 до 13:00;
выходные – суббота, воскресенье.

Сведения о возможных изменениях графика работы Отдела администрации Сосновского муниципального округа Заявитель может получить непосредственно в Отделе администрации Сосновского муниципального округа или с использованием средств телефонной связи.

1.4.2. Местонахождение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

часы работы: воскресенье – выходной; понедельник, вторник, среда, пятница с 08:00 до 17:00; четверг с 8:00 до 20:00, каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 13:30.

телефоны: 8(831)4221421;

адрес электронной почты: sosnovskiy@umfc-no.ru

официальный сайт: <http://www.umfc-no.ru>.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение;
- местонахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сайтах и режиме работы исполнителя муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела администрации Сосновского муниципального округа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Отдела администрации Сосновского муниципального округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных

процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению, должностное лицо Отдела администрации Сосновского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» ЕПГУ.

1.9. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.10. На официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в УМФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
- справочные телефоны администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты;

- справочная информация о должностных лицах, осуществляющих прием и консультирование граждан: контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов.

1.11. На стендах Отдела администрации Сосновского муниципального округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении УМФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и участвующих в предоставлении услуги

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области в лице отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Отдел администрации Сосновского муниципального округа).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в части информирования, приема заявления, выдачи 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложению № 3.

2.3.2. Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, согласно приложению № 3.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. В случае представления Заявителем документов через ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в

Отдел администрации Сосновского муниципального округа документов из ГБУ НО «УМФЦ».

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденного решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022 №59-р;
- постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 28.04.2023 № 372 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальную обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);
- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты, соглашения, регламентирующие правоотношения в сфере принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилые или нежилые помещения в жилое помещение.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

2.6.1.1. заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на это помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

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

2.6.1.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2.6.1.6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение в рамках жилищного законодательства;

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

2.6.1.8. доверенность (в случае, если от имени собственника помещения действует представитель).

2.6.1.9. сведения о наличии усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителями к интерактивной форме заявления прикрепляются электронный копии (электронные образы) документов, указанных в настоящем пункте настоящего регламента, в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов zip.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.6.2. Бланк заявления можно получить в Отделе администрации Сосновского муниципального округа или в ГБУ НО «УМФЦ». Форма заявления размещена на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области: <https://sosnovskoe.52gov.ru>.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются Заявителем непосредственно в Отдел администрации Сосновского муниципального округа или направляются по почте в Администрацию с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством ГБУ НО «УМФЦ».

2.6.4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.5. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и

основной государственный регистрационный номер юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7.2. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

2.7.2.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.

2.7.2.2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является нежилым).

2.7.2.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2.3. Технический паспорт помещения (в случае, если помещение является нежилым).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа Заявителю в приеме документов.

2.7.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования, предъявляемые к документам

2.8.1. К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие согласно законодательству РФ, являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);
- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;
- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в Отдел администрации Сосновского муниципального округа отсутствует.

2.9.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» основанием для отказа в приеме документов является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) Заявителем не представлены документы, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво или документы имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания;
- 3) поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Отдел администрации Сосновского муниципального округа после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 4) представления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;
- 5) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если не соблюдены требования законодательства о градостроительной деятельности;

б) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

г) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

д) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение не исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

е) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

ж) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

б) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

7) у заявителя отсутствует документ, подтверждающий его полномочия.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, 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.

2.14. 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

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.15.1. Время ожидания приема при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.16.2. В случае если Заявитель обратился за предоставлением услуги посредством ЕПГУ и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.16.3. Заявление регистрируется фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции (далее – журнал регистрации).

2.16.4. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата и время приема заявления и документов;
- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

Специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Вход в здание администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области оформлен вывеской.

2.17.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графика приема специалистами Отдела администрации Сосновского муниципального округа, ГБУ НО «УМФЦ».

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

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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.

2.17.6. При наличии стоянок (остановок) оборудовать места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидом в количестве не менее 10 процентов (не менее одного места).

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4) возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Вопрос о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение рассматривается на заседании межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденной постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 28.04.2023 №372 (далее – комиссия). Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

3.1. Предоставление муниципальной услуги через Отдел администрации Сосновского муниципального округа включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.1. Основание для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, лично в Отдел администрации Сосновского муниципального округа.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема Отделом администрации Сосновского муниципального округа заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.2. Ответственный за выполнение административного действия является специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа.

3.1.1.3. Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.1.1.4. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям:

а) заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

б) фамилии, имена, отчества Заявителей (при наличии), адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

3.1.1.5. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов (подлежащих представлению заявителем), несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии Заявителя, возвращает ему документы.

3.1.1.6. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с Заявителем назначает время следующего приема.

3.1.1.7. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.8. Конечным результатом административной процедуры является прием и регистрации заявления и прилагаемых документов.

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

3.2. Работа с межведомственными запросами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.6.1.4., пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственный за выполнение административного действия является специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальная продолжительность административного действия – 7 рабочих дней.

3.2.4. Специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа вправе требовать только документы и информацию, которые прямо предусмотрены нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа, проверив состав поступающих от Заявителя документов, формирует межведомственные запросы в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Для получения документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

3.2.8. 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.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании комиссии

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является формирование комплекта документов Заявителя с учетом, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Ответственный за выполнение административного действия является специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа – секретарь комиссии.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов осуществляется комиссией, состав которой утвержден постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от 28.04. 2023 года №372.

3.3.4. Председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя комиссии назначает дату, время и место заседания комиссии по мере поступления заявлений.

3.3.5. Секретарь комиссии за три рабочих дня до заседания информирует о дате, времени и месте заседания всех членов комиссии и Заявителя.

3.3.6. Решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных подлежащих представлению заявителем документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

3.3.7. Результат рассмотрения заявления включается в протокол комиссии, который подписывается председателем или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем комиссии.

3.3.8. Протокол оформляется в трехдневный срок с даты заседания комиссии.

3.3.9. Протокол заседания подготавливает секретарь комиссии. В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения документов.

3.3.10. Конечным результатом административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии.

3.3.11. Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка распоряжения администрации Сосновского муниципального округа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии председателем и секретарем комиссии.

3.4.2. Ответственный за выполнение административного действия является секретарь комиссии.

3.4.3. Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

3.4.5. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола комиссии готовит проект распоряжения Администрации Сосновского муниципального округа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае отказа заявителю в переводе помещения в распоряжении Администрации указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.6. Проект распоряжения Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласовывается с начальником Отдела администрации Сосновского муниципального округа и направляется на утверждение главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.4.7. Конечным результатом административной процедуры является подписание главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области распоряжения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.2. Ответственный за выполнение административного действия является секретарь комиссии.

3.5.3. Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Секретарь комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Администрации выдает либо направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.5. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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

3.5.7. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.5.8. Уведомление подписывается начальником Отдела администрации Сосновского муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения Администрации о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.9. После подписания уведомления начальником Отдела администрации Сосновского муниципального округа оно регистрируется в установленном порядке.

3.5.10. Конечным результатом является выданное уведомление о принятом решении, с фиксацией выдачи результата предоставления муниципальной услуги (личная подпись либо отметка о почтовом отправлении).

3.5.11. При выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

3.6.1. Основание для начала административной процедуры является завершение в переводимом помещении работ по переустройству или перепланировке.

3.6.2. Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа.

3.6.3. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.6.4. Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту подается в Отдел администрации Сосновского муниципального округа после проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

3.6.5. Конечным результатом административной процедуры является – осмотр приемочной комиссией жилого помещения после проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке.

3.7. Выдача акта приемочной комиссии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является – осмотр приемочной комиссией жилого помещения после проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ.

3.7.2. Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист Отдела администрации Сосновского муниципального округа.

3.7.3. После осмотра комиссией по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения, составляется акт приемки в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения.

3.7.4. После подписания акта членами приемочной комиссии акт направляется на утверждение главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.7.5. Утвержденный главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области акт выдается заявителю, либо уполномоченному им лицу.

3.7.6. Акт приемочной комиссии должен быть направлен Отделом администрации Сосновского муниципального округа, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

3.7.9. Конечным результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии.

4. 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 соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела администрации Сосновского муниципального округа и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ».

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- начальником Отдела администрации Сосновского муниципального округа - постоянно;

- руководителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» – постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям Заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению Заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.1.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.2.2. Должностные лица Отдела администрации Сосновского муниципального округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9) 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием ЕПГУ, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела администрации Сосновского муниципального округа (ГБУ НО «УМФЦ»);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Отдела администрации Сосновского муниципального округа «ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Письменный ответ на жалобу Заявителя не дается в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия, имя гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляются уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – 210-ФЗ) и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

- информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- направление ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел администрации Сосновского муниципального округа документов, полученных от Заявителей;
- прием и регистрация в Отделе администрации Сосновского муниципального округа, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;
- направление Отделом администрации Сосновского муниципального округа в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;
- возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел администрации Сосновского муниципального округа не востребованных Заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

6.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование Заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

- а) при обращении Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправок, либо по электронной почте;
- б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

6.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Прием Заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. 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.

6.3.6. По запросу Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём 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.

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

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает Заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись Заявителя (представителя).

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

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

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Отдел администрации Сосновского муниципального округа документов, полученных от Заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел администрации Сосновского муниципального округа, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом администрации Сосновского муниципального округа 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 Отдел администрации Сосновского муниципального округа, оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел администрации Сосновского муниципального округа, принятых от Заявителя заявления и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация Отделом администрации Сосновского муниципального округа заявления и документов (копии документов), принятых от Заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение Отдела администрации Сосновского муниципального округа от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от Заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Отдел администрации Сосновского муниципального округа, при поступлении в Отдел администрации Сосновского муниципального округа документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное

сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Отделом администрации Сосновского муниципального округа в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо Отдела администрации Сосновского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Отдела администрации Сосновского муниципального округа, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление Отделом администрации Сосновского муниципального округа в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Отделом администрации Сосновского муниципального округа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо Отдела администрации Сосновского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Отделом администрации Сосновского муниципального округа таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Отдела администрации Сосновского муниципального округа 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 сотрудник Отдела администрации Сосновского муниципального округа одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Отделом администрации Сосновского муниципального округа.

6.8. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата от Отдела администрации Сосновского муниципального округа в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

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

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- в присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

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

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
 - по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;
- Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.
- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
 - распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

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

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Отдел администрации Сосновского муниципального округа, в адрес которого было направлено заявление.

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

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Отдел администрации Сосновского муниципального округа невостребованных Заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение Заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела администрации Сосновского муниципального округа возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Отдел администрации Сосновского муниципального округа по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Отдела администрации Сосновского муниципального округа в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные Заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из администрации Сосновского муниципального округа.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

Приложение № 1
к административному регламенту «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

В администрацию Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

от _____
Ф.И.О. гражданина, наименование организации
проживающего (расположенной) по адресу:

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас осуществить перевод жилого (нежилого) помещения общей
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____,
в нежилое (жилое) помещение в целях использования помещения в качестве

(указывается цель использования помещения)

Приложение:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя – полностью)

Дата: «__» _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к административному регламенту «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

В администрацию Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

от _____
Ф.И.О. гражданина, наименование организации
проживающего (расположенной) по адресу:

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить комиссию по приемке в эксплуатацию законченного
переустройством жилого (нежилого) помещения общей площадью _____ кв.м.,
расположенного по адресу: _____

_____,
в связи с завершением переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ,
указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение от «____» _____ 20 ____ года.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя – полностью)

Дата: «____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

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 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), установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(Начальник отдела строительства,
(расшифровка подписи)

(подпись)

архитектуры и градостроительной
деятельности управления ЖКХ и ЧС
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

Для физического лица:

от _____
Ф.И.О. гражданина
проживающего (расположенной) по адресу:

контактный телефон _____

Для юридического лица:

наименование организации
проживающего (расположенной) по адресу:

контактный телефон _____

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____
с заявлением о _____

« ____ » _____ 20 ____ года

(указать нарушенное право)

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

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

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

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя – полностью)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение» на
территории Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

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

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги;
- не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность;
- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

В соответствии с пунктом 2.9. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ ФИО заявителя	_____ дата	_____ подпись
_____ ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»	_____ подпись	_____ дата

М.П.