

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), а также формы и контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1.5. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (в случае, если жилое помещение

находится в пользовании по договору аренды, договору социального найма) - физические лица и юридические лица (далее – заявители).

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

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

При личном обращении заинтересованного лица специалист Комитета архитектуры и градостроительства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Комитета архитектуры и градостроительства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются специалистом общего отдела администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Комитета архитектуры и градостроительства с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист Комитета архитектуры и градостроительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, 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. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

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

Специалист Комитета архитектуры и градостроительства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также - путём размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru) в сети «Интернет», на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных Нижегородской области (<http://umfc-no.ru>), далее – «Портал УМФЦ НО», при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

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

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ», Комитета архитектуры и градостроительства размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на «Портале УМФЦ НО».

1.6.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru));

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

ее периодическое обновление.

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Бор Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – Комитет архитектуры и градостроительства (далее – Комитет архитектуры и градостроительства).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в части информирования, приема заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлениях о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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 Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Место нахождения ГБУ НО «УМФЦ» на территории городского округа город Бор Нижегородской области: 606440, Нижегородская область, г. Бор, улица Пушкина, зд. 76.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления, специализированными организациями технической инвентаризации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.4.2. Подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.4.3. Исправления опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об отверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение») (далее – уведомление о переводе).

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной элек-

тронной подписью уполномоченного должностного лица (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение») (далее – уведомление об отказе в переводе).

Результат услуги оформляется в двух экземплярах.

2.5.2. При подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме:

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – акт приемочной комиссии, Акт), подписанный председателем и членами приемочной комиссии, утвержденный уполномоченным должностным лицом, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в четырех экземплярах). Один экземпляр акта приемочной комиссии выдается заявителю (представителю заявителя) по окончании выездной проверки в проверяемом помещении (если акт утверждается распоряжением Администрации, то необходимо это указать);

- [решение](#) об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписанный председателем и членами приемочной комиссии, утвержденный уполномоченным должностным лицом, оформленный на бумажном носителе и заверенный печатью Администрации (оформляется в двух экземплярах).

2.5.3. При исправлении ошибок или опечаток в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

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

- сопроводительное письмо (составляется и направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области);

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» или лично в Администрации либо направляется Администрацией почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, утверждения Акта либо утверждения решения об отказе в оформлении Акта, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок в двух экземплярах.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Комитета архитектуры и градостроительства передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимаются не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), оформление Акта, утверждение Акта осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента уведомления заявителем о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента его представления в Администрацию.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), портале УМФЦ НО.

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

2.8.1. 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 – физического лица (при личном обращении для удостоверения личности и проверки правильности внесения данных в заявление) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (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) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал);

6) 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);

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

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

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 указывается 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.

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

2.8.2. 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).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.9. Перечень документов, необходимых для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме.

2.9.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

1) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в



соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (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 (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

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

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

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

2.10. Перечень документов, необходимый для исправления опечаток или ошибок.

2.10.1. Перечень документов, которые необходимо представить самостоятельно:

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 переводимого помещения в многоквартирном доме (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок;

3) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) 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);

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал).

2.10.2. 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).

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

2.11. 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 определенной частью 6 статьи 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 части 1 статьи 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, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» 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 пунктом 7.2 части 1 статьи 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.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10. 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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявление об исправлении опечаток или ошибок, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги (помещение не находится в границах территории городского округа город Бор Нижегородской области);

2) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявление об исправлении опечаток или ошибок 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) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлении о завершении

переустройства и (или) перепланировки, заявления об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

б) подача заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, 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).

2.13.2. 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, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки, 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, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение: поступление ответа от органа государственной власти или подведомственного органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Принятие решения приостанавливается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю:

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

путем почтового отправления с уведомлением о вручении либо по требованию заявителя в форме электронного документа по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги тем же способом, которым было направлено уведомление о приостановлении, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги в случае подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения: отсутствует.

2.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления при исправлении опечаток или ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, Акте: отсутствует.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. 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 частью 2 статьи 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 частью 2 статьи 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 статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

- 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.

2.15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, Акте:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, Акте, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между решением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, Акте, выданном администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен организаций, оказывающих такие услуги.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.18.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заяв-

ния об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.18.3. Предварительная запись на подачу заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема даты и время в часы приема;

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.18.5. При определении времени приема по телефону специалист общего отдела администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Комитета архитектуры и градостроительства посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта органов местного самоуправления городского округа город Бор, портал УМФЦ НО заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.18.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.18.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется специалистом общего отдела администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.19.2. Учет заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлений о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.19.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлений о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 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.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо в ГБУ НО «УМФЦ»;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

- корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- 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 о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предо-



ставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов 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 о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок 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.

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.

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

2.23.7. Прием Администрацией заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ».

2.23.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23.11. Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала.

В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче 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.

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;

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

### 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:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- подтверждение завершения 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);

- исправление опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, Акте.

**Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;

- выдача документов, подтверждающих принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация уведомления;

- проведение осмотра помещения и оформление Акта либо принятия решения об отказе в оформлении Акта;

- направление Акта либо решения об отказе в оформлении Акта заявителю.

**Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, Акте включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- рассмотрение и принятие решения;

- направление результата.

3.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и представленных документов» является поступившее заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 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, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

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

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов осуществляются специалистом общего отдела администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела 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 2.13. настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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 общего отдела администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

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

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) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

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, заявителю направляется расписка о приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов.

3.2.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента, то специалист общего отдела администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и передает заявление и прилагаемые документы в Комитет архитектуры и градостроительства для подготовки письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

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

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются председателю Комитета архитектуры и градостроительства. Председатель Комитета архитектуры и градостроительства 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.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

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.

3.2.1.10. 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.

3.2.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в том числе формирование и направление межведомственных запросов при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» 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 Комитета архитектуры и градостроительства, 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) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего 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.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью главы местного самоуправления.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, по согласованию с председателем Комитета архитектуры и градостроительства и членами Комиссии по переводу помещений из нежилых в жилые и из жилых в нежилые, подготавливает проект решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и передает на подпись заместителю главы администрации.

г) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации, то подготавливает и направляет уведомление заявителю о предоставлении необходимой информации (уведомление о приостановлении). Уведомление о приостановлении подписывает заместитель главы администрации.

д) если заявитель не предоставил информацию, указанную в уведомлении о приостановлении, в течение 15 рабочих дней с момента получения уведомления о приостановлении, и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента готовит письмо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и передает его на подпись заместителю главы администрации;

е) при необходимости подготавливает пакет документов для членов Комиссии по переводу помещений из нежилых в жилые и из жилых в нежилые;

ж) после согласования и подписания решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение оформляет на бланке администрации 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;

з) передает заместителю главы администрации на подпись уведомление о переводе или решение об отказе в переводе.

3.2.2.3. Состав и регламент Комиссии по переводу помещений и зданий из нежилых в жилые и из жилых в нежилые определен постановлением администрации городского округа г. Бор от 11.05.2011 № 2034.

3.2.2.4. Заместитель главы администрации подписывает уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Подписанное уведомление передается на регистрацию.

3.2.2.5. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства 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 журнал регистрации.

Номер выдаваемому уведомлению о переводе или уведомлению об отказе в переводе присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

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, представлявшегося заявителем в соответствии пунктом 2.8.1 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).

3.2.2.6. Срок осуществления действий - 43 календарных дня.

3.2.2.7. 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.

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

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

3.2.2.10. Результатом административного действия 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.

3.2.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача документов, подтверждающих принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» 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.

3.2.3.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.1 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.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в Комитете архитектуры и градостроительства в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента подписания и регистрации уведомления о переводе или уведомление об отказе в переводе.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись и отметку о получении на экземпляре документа Комитета архитектуры и градостроительства.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Комитета архитектуры и градостроительства передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ» в случае подачи заявления посредством Единого портала.

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

3.2.3.5. Результатом административного действия является выданное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента утверждения решения о переводе или решения (письма) об отказе в переводе.

3.3. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления.

3.3.1.1 Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация уведомления» является обращение заявителя с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения может быть направлено по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

3.3.1.2. Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения осуществляются специалистом общего отдела администрации.

3.3.1.3. При направлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13. настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист общего отдела администрации:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

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

в) проверяет правильность заполнения уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, 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) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и документов.

3.3.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) уведомлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента, то специалист общего отдела администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых документов и передает уведомление и прилагаемые документы в Комитет архитектуры и градостроительства для подготовки письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации.



Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.3.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются председателю Комитета архитектуры и градостроительства. Председатель Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.3.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента.

3.3.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.3.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Проведение осмотра помещения и оформление Акта либо принятия решения об отказе в оформлении Акта при подтверждении завершения работ по переустройству и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Проведение осмотра помещения и оформление Акта либо принятия решения об отказе в оформлении Акта» является зарегистрированное уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых документов с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых к нему документов, организует проведение выездного заседания Комиссии по переводу помещений и зданий из нежилых в жилые и из жилых в нежилые:

а) оповещает членов Комиссии по переводу помещений и зданий из нежилых в жилые и из жилых в нежилые, состав которой утвержден постановлением администрации городского округа г. Бор от 11.05.2011 № 2034, о дате и времени проведения осмотра (при необходимости по согласованию с председателем комиссии корректирует дату и время осмотра помещения в многоквартирном доме и оповещает об этом заявителя путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя);

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

3.3.2.3. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых к нему документов, по итогам проведения осмотра помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения членами комиссии составляет Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо решения об отказе в оформлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3.3.2.4. Акт или решение об отказе в составлении Акта составляется в течение 3 рабочих дней и передается на подпись председателю комиссии и всем членам комиссии.

3.3.2.5. Акт комиссии по переводу помещений и зданий из нежилых в жилые и из жилых в нежилые составляется в пяти экземплярах.

3.3.2.6. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и прилагаемых к нему документов, после согласования и подписания регистрирует Акт или решение об отказе в оформлении Акта.

3.3.2.7. Регистрация Акта или решения об отказе в оформлении Акта осуществляется в течение одного рабочего дня путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер Акта или решения об отказе в оформлении Акта присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.2.8. Акт Комиссии по переводу помещений и зданий из нежилых в жилые и из жилых в нежилые подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.3.2.9. Срок осуществления действий по проведению осмотра помещения в многоквартирном доме и оформления Акта либо принятие решения об отказе в оформлении Акта составляет 9 рабочих дней.

3.3.2.10. Критерий принятия решения при оформлении Акта – переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме и требованиям законодательства.

3.3.2.11. Критерий принятия решения при принятии решения об отказе в оформлении Акта – переустраиваемое и (или) перепланируемое переводимое помещение в многоквартирном доме не соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и требованиям законодательства.

3.3.2.12. Критерий принятия решения об утверждении Акта или решения об отказе в оформлении Акта – подписанный Акт или решение об отказе в оформлении Акта председателем и членами Комиссии по переводу помещений и зданий из нежилых в жилые и из жилых в нежилые.

3.3.2.13. Результатом административного действия является подписание Акта и его утверждение либо принятие решения об отказе в оформлении Акта и его утверждение.

3.3.2.14. Фиксация результата – регистрация Акта либо решения об отказе в оформлении Акта и присвоение номера и даты.

3.3.3. Направление Акта либо решения об отказе в оформлении Акта.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление Акта либо решения об отказе в оформлении Акта» является подписанный Акт уполномоченным должностным лицом либо подписанное решение об отказе в оформлении Акта.

3.3.3.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания Акта либо решения об отказе в оформлении Акта и их регистрации 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.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в Комитете архитектуры и градостроительства в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее трех рабочих дней с момента утверждения Акта или решения об отказе в оформлении Акта.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, следующих после подписания Акта или решения об отказе в оформлении Акта.

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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

Акт или решение об отказе в оформлении Акта выдается заявителю лично в Администрации или направляется по почте в случае указания об этом в уведомлении.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Комитета архитектуры и градостроительства передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ» в случае подачи заявления посредством Единого портала.

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

3.3.3.5. Результатом административного действия является выданный подписанный Акт или решение об отказе в оформлении Акта.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – три рабочих дня с момента утверждения Акта или решения об отказе в оформлении Акта и их регистрации.

3.3.3.9. Акт Комиссии по переводу помещений и зданий из нежилых в жилые и из жилых в нежилые передается Администрацией в территориальные подразделения 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».

3.4. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, выданном Администрацией.

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом общего отдела администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, 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 общего отдела администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

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

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) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента, то специалист общего отдела администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и передает заявление и прилагаемые документы в Комитет архитектуры и градостроительства для подготовки письма об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

3.4.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются председателю Комитета архитектуры и градостроительства. Председатель Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы.

3.4.2.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, 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 хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.11.2 настоящего 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.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью заместителя главы администрации.

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации;

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, акте о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок

согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись заместителю главы администрации.

После подписания специалист Комитета архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в многоквартирном доме, сопроводительного письма.

3.4.2.3. Регистрация осуществляется в течение одного рабочего после подписания уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

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

3.4.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3. Направление результата.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.4.3.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, 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 в Комитете архитектуры и градостроительства в согласованное время либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Комитета архитектуры и градостроительства передает документы в общий отдел администрации для направления их почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Комитета архитектуры и градостроительства передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ» в случае подачи заявления посредством Единого портала.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и сопроводительное письмо направляется специалистом Комитета архитектуры и градостроительства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, сопроводительное письмо или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

3.5.1. 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, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, 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).

3.5.2. Формирование заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или

ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлениям о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муници-



пальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.19. настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом Комитета архитектуры и градостроительства статус заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Прием заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, 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 в Администрацию указанного заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Специалист Комитета архитектуры и градостроительства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) о наличии в собственности или ином праве жилых помещений (в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок);

- б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) (в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок);

- в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (в случае обращения с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, заявления об исправлении опечаток или ошибок).

Специалист Комитета архитектуры и градостроительства не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- при необходимости корректирует дату и время осмотра помещения в многоквартирном доме.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему Администрацией в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.6. В случае отсутствия в ответе информации и (или) сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#) настоящего Регламента, специалист Комитета архитектуры и градостроительства направляет заявителю электронное уведомление о приостановлении с указанием даты представления в Администрацию необходимых документов.

3.5.7. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении.

3.5.8. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется в электронной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.6](#) настоящего Регламента.

3.5.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о приеме и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

уведомление о приостановлении муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб)

заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

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

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

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

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

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

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

4.11. После описания процедуры оценки специалист общего отдела Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

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

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

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», сотрудника 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 руководителю 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области;

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Администрации городского округа город Бор Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа город Бор Нижегородской области;

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

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

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

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

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», 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 жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 июля 2010 г. № 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 дей-

ствиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

### **в ГБУ НО «УМФЦ»**

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022.

**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», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;



- 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 отправлений, 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 запросов заявителей 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 № 7** 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 с использованием СМЭВ.

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 получении 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), 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 взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Комитетом архитектуры и градостроительства в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Комитет архитектуры и градостроительства не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Комитетом архитектуры и градостроительства 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 Комитет архитектуры и градостроительства 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 Комитет архитектуры и градостроительства, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Комитетом архитектуры и градостроительства от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от Заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Комитетом архитектуры и градостроительства в электронной форме, при поступлении в Комитет архитектуры и градостроительства 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 Комитетом архитектуры и градостроительства в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо Комитета архитектуры и градостроительства, 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).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в реестре передачи документов о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Комитета архитектуры и градостроительства, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия.

## **6.7. Направление Комитетом архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Комитетом архитектуры и градостроительства документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо Комитета архитектуры и градостроительства, 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 Комитетом архитектуры и градостроительства 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".

6.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ» в срок не позднее чем за один рабочий день до окончания общего

срока предоставления муниципальной услуги передается сотрудником Комитета архитектуры и градостроительства курьеру ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи Заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Комитета архитектуры и градостроительства курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Комитета архитектуры и градостроительства с 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 Комитетом архитектуры и градостроительства.

**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 в день поступления результата из Комитета архитектуры и градостроительства в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди 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);

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

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

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

6.8.5. В случае подачи Заявителем документов через ЕПГУ и выдаче 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 Комитет архитектуры и градостроительства, 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» Комитет архитектуры и градостроительства направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

Во исполнение пункта 5 раздела 6 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837 – р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан», получение результатов услуг, документы по которым подавались заявителем через ГБУ НЛ «УМФЦ», возможно посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результатов муниципальных услуг в цифровом виде.

**6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Комитета архитектуры и градостроительства возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Комитет архитектуры и градостроительства по реестру передаваемых документов.

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

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»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципаль-  
ного образования)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помеще-  
ние

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник (и) жилого (нежилого) помещения или уполномоченное лицо)

*Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты доку-  
мента, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства,  
номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отче-  
ство 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 пред-  
ставлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяю-  
щего 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 целях \_\_\_\_\_

(указать цель использования помещения)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
2. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помеще-  
ние.
3. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому по-  
мещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.



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

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления  
Выдана расписка в получении документов

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного  
лица)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципаль-  
ного образования)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается собственник (и) жилого (нежилого) помещения или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты доку-  
мента, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства,  
номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отче-  
ство 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 пред-  
ставлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяю-  
щего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.*

Уведомляю Вас о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого поме-  
щения, 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 по-  
мещения в жилое помещение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, выдавшего уведомление о пере-  
воде)

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр переводимого помещения в следующее  
время:

Дата: \_\_\_\_\_

(указываются рабочие дни: не ранее 3 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней с даты отправки уведомле-  
ния)

Время: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

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 переводимого помещения

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 переводимого помещения 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	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого поме-	Обоснование

	о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения	щения в жилое/Акте о завершении переустройства и (или) перепланировке переводимого помещения	
1.			

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

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток).

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение  
и нежилого помещения в жилое помещение»

## БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование, организаци-  
онно-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



БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Кому

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - полное наименование, организаци-  
онно-правовая форма, для физического лица -  
ФИО)

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица/место регистрации  
физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении предоставления услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
на основании \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (указываются причины приостановления)

\_\_\_\_\_ принято  
решение о приостановлении предоставления услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в су-  
дебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность уполномо-  
ченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного  
лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г

БЛАНК ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

на основании

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_ принято  
решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Приложение № 7

к административному регламенту

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

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 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 2.13.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденного постановлением администрации

от \_\_\_\_\_, а именно:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (помещение не находится в границах территории городского округа город Бор Нижегородской области);

2) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствуют 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)(в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12. настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

6) 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).

В соответствии с пунктом 2.13.1. 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ")

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.