



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 мая 2016 года

№ 164

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Постановление администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 26.09.2013 № 483 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещений» считать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов

местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в разделе «Постановления и распоряжения администрации городского округа Сокольский».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области Березнева В.Ю.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 10.05.2016 № 164

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также
выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникшие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области услуг по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

помещение на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» предоставляется:

- непосредственно в секторе по социальным и жилищным вопросам Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – УИЗО) по адресу: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д. 3, телефон: 8(83137)2-16-96, адрес электронной почты: kumi@adm.skl.nnov.ru;

- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»): Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 13, телефон: 8(83137) 2-04-11, 2-07-78, адрес электронной почты: mfc_sokol@rambler.ru;

- посредством официального сайта органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru;

- посредством Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru.

1.3.2. График работы администрации:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье.

График работы УИЗО:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00

приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 12.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье.

Прием заявителей в УИЗО:

Вторник, четверг – с 9.00 до 12.00

График работы МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»:

вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48

среда – с 9.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 13.48

суббота – с 8.00 до 13.00 без перерыва

выходные – воскресенье, понедельник.

1.3.3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного посещения УИЗО либо по телефону: 8(83137)2-16-96, адрес электронной почты: kumi@adm.skl.nnov.ru;

- посредством личного посещения МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» либо по телефонам: 8(83137) 2-04-11, 2-07-78, адрес электронной почты: mfc_sokol@rambler.ru.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике приема граждан, контактных телефонах УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru;

- на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru;

- на информационных стендах в УИЗО;

- на информационных стендах МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.6. В любое время получателем муниципальной услуги может быть получена информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, в форме электронного документа. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на заданный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Сокольский Нижегородской области в лице

Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.2.2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: Управление Росреестра по Нижегородской области, ГП НО «Нижтехинвентаризация», территориальные отделы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, организации, имеющие право на разработку проекта переустройства и перепланировки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. Выдача уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в УИЗО.

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

2.5.1. К нормативным правовым актам, регуливающим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, относятся:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14;
- Федеральный Закон «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст.15);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31 ст. 4179);
- Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202 08.10.2003);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Собрание законодательства РФ, 15.08.2005, № 33, ст. 3430);
- Устав городского округа Сокольский Нижегородской области, принятый решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области;
- распоряжение администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 02.03.2015 № 187 «О создании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты, соглашения, регламентирующие правоотношения в сфере принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (которые заявитель должен представить самостоятельно), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление о переводе помещения (приложение № 1 к регламенту);
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на это помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- 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):

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

- в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации при обеспечении возможности доступа к данному помещению путем устройства входной группы за счет использования части общего имущества, представить протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство, перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (представляется заявителем самостоятельно).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (по собственной инициативе), а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7.2. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

2.7.2.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.7.2.3. Технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

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

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в п. 2.7.2 регламента документов не является основанием для отказа заявителю в приеме документов.

2.7.4. Специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра по Нижегородской области, ГП НО «Нижтехинвентаризация», территориальными отделами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

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

2.8.1. Непредставление заявления или документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.8.2. обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.9.2.1. Непредставление определенных п 2.6. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.2.2. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7.4. настоящего регламента, если соответствующий документ не представлен

заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.2.3. Представления документов в ненадлежащий орган.

2.9.2.4. Несоблюдения предусмотренных регламентом условий перевода помещения.

2.9.2.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (в случае если в переводимом помещении планируется переустройство или перепланировка).

2.10. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в рамках предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещений и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

2.10.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещений 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждается нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Продолжительность приема у специалиста УИЗО (МБУ

«МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области») не должна превышать 20 минут при подаче/получении документов.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) поступления запроса заявителя в УИЗО.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме заявления с приложением документов, указанных в регламенте, в письменном виде или в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

2.14.3. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения (далее – журнал регистрации).

2.14.4. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

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

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

2.14.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» – день (дата) поступления запроса заявителя.

2.14.6. Специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- формирует электронное дело, заверяет его своей электронной подписью, направляет копии документов и реестр документов в УИЗО:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»;
 - на бумажных носителях, в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.14.7. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в п. 2.6. настоящего регламента, специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.14.8. По окончании приема документов специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.14.9. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информации о порядке предоставления такой услуги.

2.15.1. Вход в здание УИЗО городского округа Сокольский Нижегородской области оформлен вывеской.

2.15.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графика приема специалистами УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»), указанному в регламенте.

2.15.3. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, требованиям по защите информации при обработке персональных данных, требованиям по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидов к месту предоставления услуги, при входе и выходе из помещения (по необходимости с содействием со стороны должностных лиц, предоставляющих услугу), по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное столами для возможности оформления документов, наличием сидячих мест, а также информационными стендами.

2.15.5. Прием заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы: информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета, автоматизированными рабочими местами, доступом к сети Интернет, средствами связи, офисной мебелью.

2.15.6. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги через МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.16.5. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.6. Удобный график работы УИЗО, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.16.7. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.2. Работа с межведомственными запросами.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – комиссия).

3.1.4. Подготовка распоряжения администрации городского округа Сокольский о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

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

3.1.7. Выдача акта приемочной комиссии (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение собственника соответствующего помещения в УИЗО или МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» либо на единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.2. Заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО (МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»).

3.2.4. Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

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

3.2.5.1. Заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий.

3.2.5.2. Фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок.

3.2.5.3. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.2.5.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5.5. Документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

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

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

3.2.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.9. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с указанием даты и времени регистрации.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

1. Порядковый номер записи.
2. Дата и время приема заявления и документов.
3. Данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.2.10. В случае подачи документов посредством МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;
- осуществляет сканирование представленных документов;
- формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью, направляет копии документов и реестр документов в УИЗО:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области»;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

3.2.11. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», осуществляющее прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.2.12. По окончании приема документов специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) поступления запроса заявителя.

3.2.14. Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

3.2.14.1. Оформление и выдача расписки в двух экземплярах о приеме документов.

3.2.14.2. Направление уведомления по электронной почте о том, что заявка передана на исполнение – если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством единого Интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было.

3.3. Работа с межведомственными запросами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, установленных регламентом (либо одного из них).

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальная продолжительность административного действия – 7 рабочих дней.

3.3.4. Специалист УИЗО вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист УИЗО вправе требовать только документы и информацию, которые прямо предусмотрены нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист УИЗО, проверив состав поступающих от заявителя документов, формирует межведомственные запросы в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист УИЗО в течение двух рабочих дней с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.7.1. Оформляет межведомственные запросы.

3.3.7.2. Подписывает (передает на подпись начальнику УИЗО) оформленные запросы.

3.3.7.3. Регистрирует запросы в установленном порядке.

3.3.7.4. Направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.3.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УИЗО городского округа Сокольский, либо в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.3.10. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.3.11. УИЗО определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.12. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

3.3.13. При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

3.3.14. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью УИЗО.

3.3.15. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

3.3.16. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.17. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение УИЗО почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.18. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены УИЗО или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.19. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. При получении ответа на запрос специалист УИЗО приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела – приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.20. Конечным результатом административной процедуры с межведомственными запросами является получение ответа на запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры является формирование комплекта документов заявителя с учетом запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО – секретарь комиссии.

3.4.3. Максимальная продолжительность административного действия – 30 рабочих дней.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов осуществляется комиссией, состав которой утвержден распоряжением администрации городского округа Сокольский. Комиссия осуществляет при необходимости проверку соответствия помещения сведениям, указанным в заявлении и документах.

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

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

3.4.7. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя комиссии.

3.4.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

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

3.4.10. Результат рассмотрения заявления включается в протокол комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.4.11. Протокол оформляется в десятидневный срок с даты заседания комиссии.

3.4.12. Протокол заседания ведет секретарь комиссии. В протоколе указывается информация о принятом комиссией решении по результатам рассмотрения документов. Протокол заседания подписывают председатель комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь комиссии.

3.4.13. Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки постановления администрации городского округа Сокольский.

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

3.5. Подготовка распоряжения администрации городского округа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии председателем и секретарем комиссии.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комиссии.

3.5.3. Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Секретарь комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания комиссии готовит проект распоряжения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае отказа заявителю в переводе помещения в постановлении администрации городского округа Сокольский указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.5. Проект распоряжения администрации городского округа Сокольский согласовывается с начальником УИЗО и направляется на согласование в управление делами администрации городского округа Сокольский.

3.5.6. Конечным результатом административной процедуры является подписание главой администрации городского округа Сокольский распоряжения.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации городского округа Сокольский.

3.6.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комиссии.

3.6.3. Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.6.4. Секретарь комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения комиссией выдает либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе или отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (по форме согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»).

3.6.5. Одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа секретарь комиссии осуществляет информирование путем направления по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.6.6. В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области» для его последующей передачи заявителю:

- в электронном виде – в течение одного рабочего дня со дня регистрации;

- на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня регистрации.

3.6.7. Специалист МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области», ответственный за выдачу документов, полученных от УИЗО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени звонка), а также о возможности получения документов в МБУ «МФЦ городского округа Сокольский Нижегородской области».

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

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

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

3.6.11. Уведомление согласовывается с начальником УИЗО и поступает на подпись главе администрации городского округа Сокольский (в течение одного рабочего дня).

3.6.12. После подписания уведомления главой администрации городского округа Сокольский оно регистрируется в установленном порядке.

3.6.13. Конечным результатом административной процедуры является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комиссии.

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

3.7.4. Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения по форме согласно приложению 2 к регламенту подается в УИЗО после проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

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

3.8. Выдача акта приемочной комиссии.

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

3.8.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комиссии.

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

3.8.4. После подписания акта членами приемочной комиссии акт направляется на подпись главе администрации городского округа Сокольский.

3.8.5. Подписанный главой администрации акт выдается заявителю, либо уполномоченному им лицу.

3.8.6. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию,

осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УИЗО.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение начальника УИЗО, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

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

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

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

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2.3. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается начальником УИЗО. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля за предоставлением сотрудниками УИЗО муниципальной услуги и вправе информировать руководство администрации о качестве предоставляемой муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность.

4.3.2. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику УИЗО, к главе администрации городского округа Сокольский;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с проставлением даты.

5.1.5. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.1.6. К основаниям для приостановления рассмотрения жалобы и случаям, в которых ответ на жалобу не дается, относятся:

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

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

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

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, - должностное лицо администрации городского округа Сокольский вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу;

- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

5.1.8. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

5.1.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.1.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.11. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на имя которого она была направлена, - начальником УИЗО, главой администрации городского округа Сокольский.

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

5.1.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана подлежащей удовлетворению, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.1.14. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение на
территории городского округа
Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области

_____ фамилия, инициалы

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес место жительства (адрес места регистрации)
гражданина _____

_____ Место нахождения юридического лица _____

_____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается цель использования помещения)

Приложение:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на _____ листах;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
- 4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. N _____ на _____ листах.

_____ (подпись гражданина или руководителя юридического лица)

_____ (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области»

Главе администрации городского округа Сокольский
Нижегородской области

 фамилия, инициалы

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес место жительства (адрес места регистрации)
гражданина _____

Место нахождения юридического лица _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(подпись гражданина или руководителя юридического лица)

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение на территории городского округа
Сокольский Нижегородской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

(для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

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

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии)

с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.