АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2012 г. N 1089

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 Г. АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 26.11.2012 N 2318, от 13.02.2013 N 195, от 08.08.2013 N 1524,от 25.05.2016 N 504, от 12.09.2016 N 1061) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Арзамаса от 11.03.2012 N 301 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации города Арзамаса от 22.11.2011 N 2054 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса", Уставом города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) 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 г. Арзамаса".

2. Постановление Администрации города Арзамаса от 13.05.2010 N 931 "Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги "Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории города Арзамаса Нижегородской области" считать утратившим силу.

3. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Давыдова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству и ЖКХ Сазонова Е.А.

Глава администрации города Арзамаса

М.М.БУЗИН

Утвержден

постановлением

Администрации города Арзамаса

от 21.06.2012 N 1089

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 Г. АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 26.11.2012 N 2318, от 13.02.2013 N 195, от 08.08.2013 N 1524,от 25.05.2016 N 504, от 12.09.2016 N 1061) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель разработки Административного регламента

Настоящий Административный регламент "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 г. Арзамаса" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества 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 г. Арзамаса" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: слов "муниципальная услуга" быть не должно. |

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной

услуги муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, решившие осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, находящегося в их собственности и расположенного на территории города Арзамаса, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

1.3.1. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации города Арзамаса: www.arzamas.org, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых служащими Департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса, по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, дом 10А.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.05.2016 N 504)

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.05.2016 N 504 в пункт 1.3.2 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "dep\_gkh\_sekret@.arzamas.ru" заменены словами "dep.gkh.secret@yandex.ru". |

1.3.2. Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется:

1) специалистами Департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса и МБУ "Жилищно-коммунальный комплекс" г. Арзамас.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.05.2016 N 504)

Место нахождения: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, дом 10А, каб. 11, 2-й этаж.

Контактные телефоны: 8(831 47) 3-56-44, 3-15-88.

Электронная почта e-mail: dep\_gkh\_secret@arzamas.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) специалистами МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим работы) МФЦ: понедельник - с 9.00 до 18.00; вторник - с 9.00 до 18.00; среда - с 11.00 до 20.00; четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед); суббота - с 09.00 до 13.00.

Выходные: воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны: 8(83147) 9-53-60, 9-53-61.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде).

Информация предоставляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов и принятых решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

1.3.4. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону), являются специалисты отдела приема и выдачи документов МФЦ, а также специалисты Департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса и МБУ "Жилищно-коммунальный комплекс" г. Арзамас.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.05.2016 N 504)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - 15 минут.

1.3.5. Письменное обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге (в том числе в электронном виде) подлежит регистрации.

При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист в течение 25 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем в течение двух дней с момента направления специалистом письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении;

- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей);

- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения МФЦ или на сайте МБУ "МФЦ" (при наличии возможности).

1.3.7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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 г. Арзамаса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Арзамаса (далее - Администрация города) и осуществляется через коллегиальный орган - Межведомственную комиссию по признанию жилого помещения нежилым и нежилого помещения жилым помещением (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации города Арзамаса.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие следующие органы и организации, без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга:

- МБУ "Жилищно-коммунальный комплекс" г. Арзамас;

- МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса";

- Арзамасский территориальный отдел Государственной жилищной инспекции Нижегородской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области.

(п. 2.2.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги заявитель, обратившийся в Комиссию с заявлением и документами, получает:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня передачи документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P146) настоящего Административного регламента, из МФЦ в Комиссию по признанию жилого помещения нежилым и нежилого помещения жилым помещением.

2.5. Правовое основание для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом муниципального образования городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и документов, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) [заявление](#P547) о переводе помещения от собственника или собственников, в случае если помещение находится в долевой собственности, либо от уполномоченного собственником помещения в установленном порядке лица (приложение N 1);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя собственника помещения;

3) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники и засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

2.6.2. Требовать от заявителя (заявителей) представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

(введен постановлением администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

2.8.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

1) изготовление и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) получение решения общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в [п. 2.6.1](#P138) настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

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

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

- исправления и подчистки в заявлении и в документах;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается по следующим причинам:

1) выявление несоответствий в представленных документах;

2) при направлении заявителю уведомления о неполучении от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента, самостоятельно;

(подп. 2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

3) поступление от заявителя (уполномоченного им лица), представителя органа местного самоуправления или иных заинтересованных лиц письменного обращения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю, представителю органа местного самоуправления или иному заинтересованному лицу письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Комиссию заявления заявителя, представителя органа местного самоуправления или иного заинтересованного лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

2) поступление в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма, подписанного председателем комиссии или его заместителем, и направляется секретарем Комиссии в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю не позднее 15 рабочих дней со дня поступления документов из МФЦ в межведомственную комиссию, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [п. 2](#P211) настоящей статьи, в течение одного рабочего дня с момента подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателем Комиссии или его заместителем. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован.

(п. 2.10.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Комиссию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.02.2013 N 195)

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией или органом, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы таких органов и организаций.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистами отдела приема и выдачи документов МФЦ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном регламентом деятельности МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 12.09.2016 N 1061)

2.14.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

2.14.2. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

2.14.3. Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

2.14.5. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.7. В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

2.14.8. Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.14.9. Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором 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. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

2.14.11. В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.12. По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

2.14.13. МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в электронной форме

(введен постановлением администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу.

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.16.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

2.16.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документов, включаемых в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность процедур при предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалистами МФЦ и направление их в Комиссию на рассмотрение;

2) запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия;

3) оформление личного дела заявителя;

4) предварительное рассмотрение документов, принятие и оформление решения;

5) направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в МФЦ для последующей выдачи заявителю (заявителям);

6) выдача заявителю (заявителям) уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в МФЦ.

[Блок-схема](#P769) прилагается к настоящему Административному регламенту (приложение N 4).

3.2. Прием заявления и документов на предоставление

муниципальной услуги специалистами МФЦ и направление

их в Комиссию на рассмотрение

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем [заявления](#P547), оформленного по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов в МФЦ.

3.2.2. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистами МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в Комиссию регулируется Регламентом деятельности МФЦ.

3.2.3. После получения заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня регистрирует их в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.4. В случае выявления несоответствий в представленных документах или в случае поступления в Комиссию заявления представителя органа местного самоуправления или иного заинтересованного лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда, а также при возникновении сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения или направляется письмо по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация секретарем Комиссии заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.3. Запрос документов по каналам

межведомственного взаимодействия

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

3.3.1. Основанием для начала процедуры запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия является поступление в Комиссию документов из МФЦ, в случае если документы, указанные в [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из МФЦ подготавливает запросы в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента. Запрос в обязательном порядке должен содержать реквизиты переводимого объекта. Запрос может быть направлен на бумажном носителе либо в электронной форме. Запрос подписывается главой администрации города Арзамаса. Запрос регистрируется в Журнале регистрации запросов.

3.3.3. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) 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.

3.3.4. В случае если в Комиссию поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, после того как Комиссия уведомила его о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [п. 2.7.1](#P166) настоящего Административного регламента, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 п. 2.10.2](#P211) настоящего Административного регламента.

3.4. Оформление личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления личного дела заявителя является регистрация секретарем Комиссии заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации заявлений о выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также получение ответов на межведомственные запросы и (или) представление заявителем недостающих документов самостоятельно.

(п. 3.4.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

3.4.2. После регистрации заявления с приложенными документами, а также после получения ответов на межведомственные запросы и (или) самостоятельного представления заявителем недостающих документов секретарь Комиссии заводит отдельную папку и формирует личное дело, куда подшивает:

- заявление;

- представленные заявителем документы;

- ответы на межведомственные запросы;

- особые мнения членов Комиссии;

- иные документы, имеющие отношение к предоставляемой услуге.

(п. 3.4.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, которое секретарь Комиссии направляет членам Комиссии для предварительного рассмотрения (согласования) представленных документов.

3.5. Предварительное рассмотрение документов,

принятие и оформление решения

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

3.5.1. Основанием для начала процедуры предварительного рассмотрения документов, принятия и оформления решения является поступление к членам Комиссии личного дела заявителя.

3.5.2. В течение 5 рабочих дней после получения документов из МФЦ секретарь Комиссии передает указанные документы для предварительного рассмотрения членам Комиссии, а в случае направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на запросы. В случае, когда после поступления в Комиссию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заявитель после уведомления об этом представляет соответствующий документ и (или) информацию самостоятельно, секретарь Комиссии передает документы для предварительного рассмотрения членам Комиссии в течение 1 рабочего дня с момента представления заявителем соответствующего документа и (или) информации.

3.5.3. Каждый член Комиссии имеет право ознакомиться с личным делом заявителя, изучив содержащиеся в нем документы, письменно выразить свое мнение по вопросу перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также по представленному в связи с переводом проекту переустройства и (или) перепланировки.

3.5.4. По окончании предварительного рассмотрения документов членами Комиссии секретарь Комиссии уведомляет председателя Комиссии об окончании предварительного рассмотрения документов членами Комиссии. Предварительное рассмотрение документов всеми членами Комиссии не должно превышать 20 дней.

3.5.5. Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения от Секретаря Комиссии уведомления об окончании предварительного рассмотрения документов членами Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.6. Секретарь Комиссии уведомляет заявителя и членов Комиссии о дате, времени и месте проведения комиссионного заседания и вынесения решения.

3.5.7. На заседании Комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "За" и "Против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

3.5.8. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания Комиссии, который ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии. Ответственным за оформление протокола является секретарь Комиссии

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

- несоблюдения заявителем предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, в том числе наличия ограничений и обременений, при которых перевод помещений не допускается;

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

3.5.10. На основании протокола заседания Комиссии, подписанного председателем Комиссии, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии подготавливает проект распоряжения администрации города Арзамаса о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет указанный проект распоряжения на подпись главе администрации города Арзамаса. Глава администрации города Арзамаса подписывает распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в течение 7 рабочих дней.

3.5.11. На основании распоряжения администрации города Арзамаса о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение секретарь Комиссии подготавливает документ, подтверждающий принятие решения в форме уведомления в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" ([приложение N 2](#P584) к настоящему Административному регламенту).

3.5.12. Результатом данной административной процедуры является готовое уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6. Направление уведомления о переводе или об отказе

в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение в МФЦ для последующей выдачи

заявителю (заявителям)

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в МФЦ для последующей выдачи заявителю (заявителям) является подготовка секретарем Комиссии уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.2. Секретарь комиссии регистрирует уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Журнале регистрации уведомлений.

3.6.3. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации города Арзамаса о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение секретарь Комиссии направляет в МФЦ два экземпляра уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение для последующей выдачи заявителю (заявителям), если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.4. Одновременно с направлением в МФЦ уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение секретарь Комиссии направляет почтой письма собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение. Письмо содержит информацию о принятии решения в отношении помещения, принадлежащего заявителю.

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

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, а также с учетом перечня работ, указанного в уведомлении.

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 о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать требование о проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.6.6. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, связанное с переводом помещения в жилое или нежилое, подтверждается [Актом](#P640) приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту). Для получения такого Акта приемочной комиссии заявитель после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ должен обратиться в Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Арзамаса. В случае проведения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ Акт приемочной Комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения. Один экземпляр Акта приемочной комиссии направляется Секретарем Комиссии почтой в течение пяти рабочих дней с момента получения из Комитета архитектуры и градостроительства администрации города Арзамаса данного указанного документа в Арзамасский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.7. Выдача заявителю (заявителям) уведомления о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение в МФЦ

(введен постановлением администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю (заявителям) уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение является получение МФЦ из Комиссии уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.7.2. Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные регламентом деятельности МФЦ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии по поручению, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии по поручению по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки решений Комиссии в виде протокола заседания и уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- своевременность направления в МФЦ уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение для последующей выдачи заявителю (заявителям), а также своевременность направления собственникам примыкающих к переводимому помещений информации о принятом Комиссией решении.

4.3.2. Председатель комиссии (или лицо, его заменяющее) несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P485) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации города Арзамаса

от 21.06.2012 N 1089

РАСПИСКА

в принятии документов для выдачи решения о переводе

или об отказе в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Исключена. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 08.08.2013 N 1524.

Приложение N 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации города Арзамаса

от 21.06.2012 N 1089

 Председателю межведомственной комиссии

 по признанию жилого помещения нежилым

 и нежилого помещения жилым помещением

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

 (Ф.И.О. полностью)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_

 в интересах

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

 по доверенности

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащее мне на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, подтверждающий право собственности)

в нежилое (жилое) для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В данном переводимом помещении регистрация граждан отсутствует,

подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых

помещениях, прилагаемой к заявлению.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации города Арзамаса

от 21.06.2012 N 1089

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

 (Фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации -

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

 для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес заявителя)

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

 согласно заявлению)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения

 в нежилое (жилое) помещение

 Администрация города Арзамаса Нижегородской области в лице

Межведомственной комиссии по признанию жилого помещения нежилым и нежилого

помещения жилым помещением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из жилого

(нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения

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

 (ненужное зачеркнуть)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решение (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без

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

 (ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии

проведения в установленном порядке следующих видов работ:

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

 (перечень работ по переустройству

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

 (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации

 помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в

нежилое (жилое) в связи с:

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

 (основания, установленные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

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

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

должность лица,

подписавшего уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

 М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации города Арзамаса

от 21.06.2012 N 1089

 АКТ

 приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию

 после завершения переустройства и (или) планировки

 помещения, переведенного из жилого помещения в нежилое,

 нежилого помещения в жилое помещение

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение объекта)

 Приемочная комиссия, утвержденная постановлением администрации г.

Арзамаса N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, назначившего комиссию)

в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

зам. председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии - представителей:

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, район, населенный пункт, микрорайон)

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

 (квартал, улица, номер дома (корпуса))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Перепланировка и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения

осуществлены на основании решения (приказа, распоряжения и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлены подрядчиком,

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

 (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана

проектировщиком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование частей или разделов документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

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

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

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

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

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

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

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

6. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись по проекту

(типовому, индивидуальному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Проектно-сметная документация согласована

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

 (наименование органа, утвердившего проектную документацию на объект)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. N \_\_\_\_.

8. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предъявленное к приемке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение имеет

следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| Общая площадь | кв. м | 1 этаж | 1 этаж |
| Число этажей | этаж |
| Общий строительный объем | куб. м |
| В том числе подземной части | куб. м |

9. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту

характеризуются следующими данными:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по

 планировке, этажности, основным материалам и конструкциям, инженерному

 и техническому оборудованию)

10. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей

документацией даны оценки прогрессивности решений:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение приемочной комиссии

Предъявленный к приемке:

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

 (наименование объекта)

 ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Зам. председателя приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации города Арзамаса

от 21.06.2012 N 1089

БЛОК-СХЕМА

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 Г. АРЗАМАСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 08.08.2013 N 1524) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги │

│ специалистами МФЦ и направление их в Комиссию на рассмотрение │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Запрос документов по каналам ├────────>│ Приостановление или отказ в │

│ межведомственного │ │ предоставлении муниципальной │

│ взаимодействия │ │ услуги │

└──────────────┬───────────────┘ └────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────┐

│ Оформление личного дела │

└──────────────┬───────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительное рассмотрение документов, принятие и оформление решения │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Решение о переводе жилого │ │ Решение об отказе в переводе │

│ помещения в нежилое или │ │ жилого помещения в нежилое или │

│ нежилого помещения в жилое │ │ нежилого помещения в жилое │

│ помещение │ │ помещение │

└──────────────┬───────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого │

│ помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в МФЦ для │

│ последующей выдачи заявителю (заявителям) │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю (заявителям) уведомления о переводе или об отказе в │

│ переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое │

│ помещение в МФЦ │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию после │

│завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, переведенного│

│ из жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение, в │

│ Арзамасский отдел Управления Федеральной службы государственной │

│ регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘