**Администрация городского округа город Кулебаки**

**Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 октября 2016 года № 2123

**Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014г) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26 апреля 2016 года № 115-р «О наделении полномочиями», ст.39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Постановление администрации Кулебакского района от 21 ноября 2014 года № 2125 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги отдела архитектуры и организации строительства администрации Кулебакского района «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Кулебакского муниципального района Нижегородской области» отменить.

3. Отделу организации и контроля (Климова Е.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления путем размещения на официальном Интернет сайте.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации О.В.Чиндясова.

И.о.Главы администрации О.В.Чиндясов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

администрации городского округа

город Кулебаки

от 04 октября 2016 года № 2123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУЛЕБАКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1.1. Предметом настоящего административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» является принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо (далее - заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель). Форма заявления указана в приложении 1 настоящего административного регламента.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Непосредственным исполнителем данной услуги является сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Сектор) во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ»)

Почтовый и юридический адрес Сектора:

607018, Нижегородская область, г. Кулебаки, ул.Воровского, д.49, каб. 408, тел. 5-23-96, 5-62-33, факс 5-34-24;

e-mail: official@adm.klb.nnov.ru

Часы работы Сектора:

понедельник – четверг 8.00-17.12

пятница 8.00-16.00

перерыв 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни

Место нахождения и почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 607015, город Кулебаки, улица Циолковского, дом 39 А.

Справочные телефоны: 5-51-55, 5-02-22

График приема заявителей работниками МБУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, среда, четверг, пятница | 8.00 – 18.00 |
| Вторник | 8.00 – 20.00 |
| Суббота | 8.00 – 12.00 |
| Воскресенье | выходной день |

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет сайте, адресах электронной почты, графике работы Сектора, предоставляющего муниципальную услугу и специалистов МБУ «МФЦ» размещается:

1) на официальном Интернет сайте (http:www.кулебаки-округ.рф);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

3) на информационных стендах администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ»;

4) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию).

1.3.3. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Сектора и специалисты МБУ «МФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1) при личном обращении гражданина в Сектор и МБУ «МФЦ»;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора, специалисты МБУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании сектора администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами Сектора и МБУ «МФЦ»;

5) срок принятия решения уполномоченными специалистами Сектора и МБУ «МФЦ»;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным Сектором и МБУ «МФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1 Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области во взаимодействии с МБУ «МФЦ». Непосредственным исполнителем данной услуги является Сектор.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Сектор взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области с целью получения документа, подтверждающего право на объект недвижимости;

б) Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области с целью получения правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- постановление администрации о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение на специальном бланке, утвержденном Правительством РФ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня получения заявления о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области Сектором.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МБУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Сектор заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации) и не превышает 45 календарных дней.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Сектор заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст.445);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16) ;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006 , № 19, ст.2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7)Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

8) Постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26 февраля 2016 года № 346 «О создании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в жилых домах на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115);

11) Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 45(4177), 14.03.2009)»;

12) Настоящим административным регламентом.

**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**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах заявитель обращается в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области или МБУ «МФЦ» с письменным заявлением о выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах (приложение 1 к настоящему административному регламенту). К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя, для представителя юридического лица представляется копия доверенности;

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

2.6.1.5. Проектная документация;

2.6.1.6. 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.

Согласно п.2.1. ст.23 ЖК РФ заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные п.п.2.6.1.3, 2.6.1.4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п.п.2.6.1.2.

2.6.2 Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.1.1. – 2.6.1.5. настоящего административного регламента, представляются заявителем непосредственно в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области или направляются в администрацию городского округа город Кулебаки на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» или в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.1.1. – 2.6.1.5. настоящего регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

**2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

2.7.1. При подготовке и выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в жилых домах (приложение 2 к настоящему административному регламенту) Сектор запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия следующие документы, если такие документы не были представлены заявителем:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Заявитель может подать заявку о предоставления муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн». Интересующая заявителя услуга находится в разделе «Имущественные отношения». В предложенном перечне необходимо выбрать строку «Недвижимость» и подраздел «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».

Электронное заявление отправляется через администрацию портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в адрес отдела архитектуры и организации строительства.

В случае ненадлежащего заполнения электронного бланка заявления отдел архитектуры и организации строительства отправляет заявителю на адрес электронной почты комментарии с указанием ошибок, выявленных при проверке формы заявления.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок и сроки отказа в приеме документов**

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

а) заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

б) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

в) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) документы исполнены карандашом;

д) представленные документы не надлежаще заполнены, не соответствуют законодательству РФ.

2.9.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано непосредственно при обращении заявителя.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, 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 частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

**2.11. 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**

К услугам необходимым и обязательным относятся:

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

- оформление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение (поэтажный план дома);

- оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект переустройства и (или) перепланировки помещения);

- оформление решения 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).

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям безвозмездно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Сектор, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МБУ «МФЦ», необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Секторе составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.14.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поступившее в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, регистрируется специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день их поступления.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, поступившее в отдел архитектуры и организации строительства, через МБУ «МФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.

Заявление, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений в день их поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, но не может быть менее 5.

2.16.2. Здание, в котором расположена администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также Сектор, должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 40 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. На информационных стендах в здании администрации, помещении Сектора, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых сектором в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.16.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.17.1.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.3. Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.17.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2.2. Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения.

2.17.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.17.2.4. Удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

а) прием заявления и необходимых документов и их регистрация;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) передача сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии;

г) рассмотрение сформированного комплекта документов на заседании межведомственной комиссии;

д) подготовка постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

е) выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**3.2. Прием заявления и необходимых документов и их регистрация**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является получение заявления и документов специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МБУ «МФЦ». Специалист МБУ «МФЦ», получив заявление и документы, направляет их в Сектор.

3.2.2. Специалист отдела архитектуры и организации строительства, ответственный за прием и регистрацию документов фиксирует факт получения документов, путем произведения записи в Журнале входящей документации и передает начальнику Сектора, ответственному за экспертизу документов.

3.2.3. Специалист отдела архитектуры и организации строительства, ответственный за прием документов, выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МБУ «МФЦ» расписка выдается МБУ «МФЦ».

3.2.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация полученных документов от заявителя в установленном порядке.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 1 календарный день с момента их получения специалистом отдела архитектуры и организации строительства, ответственным за регистрацию заявления и документов.

Специалист МБУ «МФЦ» направляет заявление и документы, поданные заявителем, в Сектор в течение 1 календарного дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ».

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Сектора заявления с пакетом документов.

3.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Сектора контролирует получение сведений в соответствии с направленными запросами.

3.3.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.3.5 Срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 календарных дня с момента поступления заявления с пакетом документов.

**3.4. Передача сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в жилых домах на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Межведомственная комиссия) является сформированный специалистом Сектора комплект документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.2. При назначении даты заседания Комиссии специалист Сектора передает сформированный комплект документов на рассмотрение Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии.

Состав и порядок работы Комиссии регламентированы постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26.02.2016 года № 346 «О создании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в жилых домах на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3.4.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры передачи сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии составляет 1 календарный день с момента формирования комплекта документов.

**3.5. Рассмотрение сформированного комплекта документов на заседании межведомственной комиссии**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению сформированного комплекта документов на заседании межведомственной комиссии является получение сформированного комплекта документов, необходимых для принятия решения, носящего рекомендательный характер, о возможности (невозможности) перевода помещения.

3.5.2. Порядок работы комиссии:

3.5.2.1. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

3.5.2.2. Комиссия на основании представленных документов принимает решение, носящее рекомендательный характер, о возможности (невозможности) перевода помещения. Решение о согласовании принимается главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области в общий срок, установленный настоящим регламентом.

3.5.2.3.Повестка дня формируется начальником сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства совместно с секретарем Комиссии.

3.5.2.4. Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений от заявителей, но не реже одного раза в месяц.

3.5.2.5. Члены комиссии уведомляются по телефону/факсу/электронной почте секретарем Комиссии о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания, не позднее чем за 1 календарный день до проведения заседания.

3.5.2.6. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем 2/3 списочного состава членов Комиссии.

3.5.2.7. Комиссия рассматривает представленные заявителем документы непосредственно на заседании.

3.5.2.8. Комиссия принимает решения по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов, участвующих в заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.5.2.9.Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии и оформляет его в течение 7 календарных дней после проведения заседания.

3.5.2.10. В протоколе Комиссии указываются: место и время проведения заседания; изложение фактов, имеющих значение для рассмотрения вопросов; принятые решения.

3.5.2.11. Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь комиссии.

3.5.2.12. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколу.

3.5.2.13. Протоколы комиссии хранятся в отделе архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области у секретаря Комиссии.

3.5.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение сформированного комплекта документов на заседании межведомственной комиссии.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры рассмотрения сформированного комплекта документов на заседании межведомственной комиссии составляет 31 календарный день дней с момента получения сформированного комплекта документов.

**3.6. Подготовка постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в жилых домах является решение о согласовании перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое принимается Главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области на основании протокола заседания Межведомственной комиссии и оформляется письмом за подписью Главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.6.2. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три календарных дня со дня проведения заседания комиссии готовит проект постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.3. Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись начальнику Сектора.

3.6.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.6.5 Срок выполнения административной процедуры подготовки постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 3 календарных дня с момента получения решения о согласовании перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое принимается Главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области на основании протокола заседания Межведомственной комиссии и оформляется письмом за подписью Главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.6.6. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» постановление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется МБУ «МФЦ».

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является решение о согласовании перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое принимается Главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области на основании протокола заседания Межведомственной комиссии и оформляется письмом за подписью Главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.7.2 После принятия постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области специалист Сектора в течение 1 календарного дня готовит уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление). В случае отказа заявителю в переводе помещения в Уведомлении указывают основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. 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 в уведомлении указывается требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.7.3. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.7.4. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.5. Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три календарных дня со дня принятия постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.7.6. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение составляет 1 календарный день с момента получения решения о согласовании перевода (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, которое принимается Главой администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области на основании протокола заседания Межведомственной комиссии и оформляется письмом за подписью Главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.7.8. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение направляется МБУ «МФЦ».

**3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

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

Форма заявления на выдачу разрешения о переводе помещения размещена на официальном Интернет сайте в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ».**

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.9.2. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией городского округа город Кулебаки, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

**4.Формы контроля за соблюдением и исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом осуществляет заместитель главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, курирующий Сектор.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1.3.Заместитель главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также за принятием ими решений.

4.2. Периодичность проведения проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от25.11.2013) «О муниципальной службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги;

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

- получение информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать следующую обязательную информацию:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

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

- фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо направляется по почте, а также жалоба может быть подана заявителем Главе администрации городского округа город Кулебаки либо лицу, исполняющему его обязанности, на личном приеме.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование о предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) требование платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

- если в письменном жалобе, содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить повторную жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки по письменному запросу заявителя (представителя заявителя) обязан предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалобы на действия или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги подаются Главе администрации городского округа город Кулебаки либо лицу, исполняющему обязанности Главы администрации городского округа город Кулебаки в установленном порядке.

Прием жалоб осуществляет специалист отдела организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

График работы и номер телефона специалиста отдела организации и контроля, ответственного за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

понедельник 8-00 - 17-12

вторник 8-00 - 17-12

среда 8-00 - 17-12

четверг 8-00 - 17-12

пятница 8-00 - 16-12

Время перерыва на обед с 12-00 до 13-00.

Телефон: 8-831-76-5-37-13

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации - на действия или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя);

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Кулебаки, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет требования, изложенные в жалобе, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее одного дня после принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) заявителю (представителю заявителя) в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Обращение (жалоба) заявителя (представителя заявителя) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты все необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

**Приложение 1**

**к административному**

**регламенту**

**Заявление**

**о переводе помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

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

(наименование городского поселения,

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

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

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях

использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

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

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае если

переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

Расписку получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

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

(подпись)

**Приложение 2**

**к административному**

**регламенту**

**Форма уведомления**

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

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению 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](consultantplus://offline/ref=27AA8B1905CCA28901064FECA29328AD6B8B36910A4C58271E8D5A1835167839585FBC4A84zCD4N) Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование населенного пункта) (наименование улицы (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предварительных

(ненужное зачеркнуть)

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

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

(основание (я), установленное [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=27AA8B1905CCA28901064FECA29328AD6B8B36910A4C58271E8D5A1835167839585FBC4A81C4E972zADBN) Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

**к административному**

**регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием [заявления](#Par515) и необходимых документов  и их регистрация |

|  |
| --- |
| Формирование и направление  межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Передача сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии  и соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Нет |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |

|  |
| --- |
| Выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |