

Утратило силу – постановление администрации от 01.07.2025 № 1210

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЫСКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

29.07.2019 №76

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Рассмотрев информацию в порядке ст.9 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» Прокуратуры Лысковского района Нижегородской области от 15.07.2019 г. № 5-9-2019, в целях приведения нормативных актов администрации Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области в соответствии действующему законодательству, руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Валковского сельсовета от 18.09.2013 года № 13 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области», администрация Валковского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» утвердить согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Валковского сельсовета Лысковского муниципального района и разместить его на официальном сайте администрации Валковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Валковского сельсовета
В.А. Овсянников

Приложение

к постановлению администрации
Валковского сельсовета Лысковского муниципального района
Нижегородской области
от 29.07.2019г. №76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ВАЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЛЫСКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее по тексту - муниципальной услуги).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Валковского сельсовета, в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем является собственник жилого помещения, расположенного на территории администрации Валковского сельсовета, или уполномоченное им лицо (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Валковского сельсовета Лысковского муниципального района (далее – Администрация).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://valki.lsk.omsu-nnov.ru/>);
- на информационных стендах в Администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Уставом](#) Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области;

- Постановлением Администрации Валковского сельсовета «Об утверждении реестра предоставления муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и администрации Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

1.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации Валковского сельсовета.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.5.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица данного органа, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

1.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

1.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1.8.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

1.8.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.8.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

1.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

1.8.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

1.8.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа и инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

1.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

1.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
 - оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
 - оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
 - соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
 - размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на

предоставление муниципальной услуги.

- 1.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 1.10.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах, в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
- 1.10.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.
- 1.10.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.
- 1.10.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- 1.10.5. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Нижегородской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности, по принципу экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг, согласно п. 6 ч. 2 ст. 4 Закона Нижегородской области от 27.12.2012 г. № 177-ОЗ "О государственной поддержке создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области".
- 1.11. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.
- 1.11.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.
- Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
- Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
 - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.11.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.
- 1.11.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.
- Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
- 1.12. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов во время предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные государственные органы, организации:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Совета народных депутатов сельского Совета Валковского сельсовета.

Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.2.4. Подача заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме в Администрацию или в электронном виде.

Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя, который прилагается к заявлению.

2.2.5. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

2) представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.2.6. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждает свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в виде электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных в письменной форме приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В указанных случаях заявитель представляет документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, подтверждающие названные факты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов - в течение одного календарного дня. При поступлении заявления на выдачу документов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов; истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, - 31 календарный день.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. 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:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переводе помещения (приложение N 2.3 к настоящему Административному регламенту), направленное в Администрацию лично собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом в письменном виде, либо в виде электронного документа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют 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;
4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), выполненный организацией, имеющей свидетельство саморегулируемой организации в строительной отрасли о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений.
5. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
6. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает указанные документы в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

- 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 Нижегородской области и муниципальными правовыми актами администрации Валковского сельсовета Лыковского муниципального района Нижегородской области и находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, которая осуществляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемого саморегулируемыми организациями в строительной отрасли (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6. 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 подача их лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются:

2.7.1. непредставление указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента документов;

2.7.1.1. в случае, если заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и предложения представить необходимые документы самостоятельно, такие документы и сведения не представлены;

2.7.2. представления документов в ненадлежащий орган;

2.7.3. несоблюдение условий перевода жилых помещений в нежилые помещения:

- а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- б) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
г) в помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям.

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

2.7.4. несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами осуществляются в течение 1 (одного) календарного дня.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Заявителем обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.10.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
- подготовка проекта решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо подготовка решения о

мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.6.1. настоящего регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, предусмотренных п. 2.5.1. настоящего административного регламента, специалист запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

- в Исполнение Федеральное служб государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.

В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 31 календарный день.

3.4. Подготовка проекта решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист Администрации:

3.4.3.1. готовит в соответствии с установленной формой проект решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3.3. Обеспечивает регистрацию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. В целях получения муниципальной услуги возможна подача заявления в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.
- 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валковского сельсовета 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валковского сельсовета;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валковского сельсовета;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валковского сельсовета.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

5.4. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации Валковского сельсовета, главе администрации Валковского сельсовета.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Валковского сельсовета.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Валковского сельсовета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.7. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего либо работника решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Валковского сельсовета, должностного лица, муниципального служащего либо работника;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Валковского сельсовета, должностного лица, муниципального служащего либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валковского сельсовета;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.10. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.
- 5.12. В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается гражданину, направившему жалобу.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.14. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента.
- 5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Валковского сельсовета, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.17. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.
- 5.18. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 5.19. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.

Приложение N 1 к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области: 606225, Нижегородская обл., Лысковский р-н, с. Валки, ул. Советская, 25.

График работы администрации Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00 ч.;

перерыв: с 12.00 до 13.00 ч.

среда: не приемный день.

Официальный сайт администрации Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет: <http://valki.lsk.omsu-nov.ru/>.

Адрес электронной почты администрации Валковского сельсовета Лысковского муниципального района Нижегородской области: adm-valki@mail.ru.

2. Телефоны для справок: 8(83149)42-4-56.

Приложение N 2 к Административному регламенту

Форма заявления

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____ дом N ____ корп. ____ помещение N _____, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) _____ для организации жилого помещения.

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение N 3 К Административному регламенту

Форма заявления

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации собственника)

Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: _____ ул. _____ дом N _____ корп. _____ кв. N _____, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) _____ для организации _____
(офиса, магазина и т.д.)

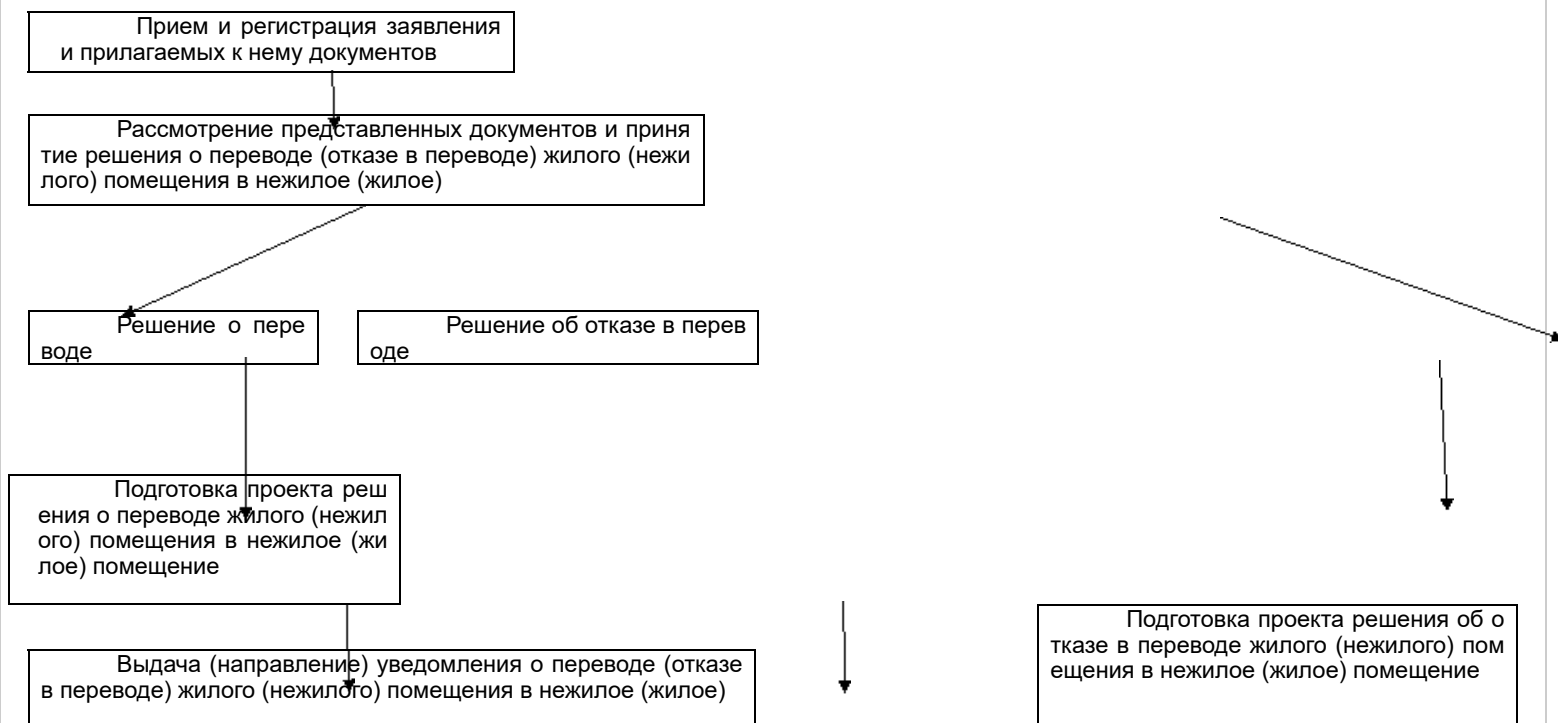
С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Блок-схема



**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист _____

получил " ____ " _____ следующие документы:

1. _____
(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)
2. _____
(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)
3. _____
(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)
4. _____
(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)
5. _____
(наименование документа, копия или подлинник, количество экземпляров)

Перечень документов и сведений, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за прием документов)