



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г _____ 1
О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 27.06.2011 № 2480

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", статьей 43 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Наименование постановления администрации города Нижнего Новгорода от 27.06.2011 № 2480 изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – постановление).

2. Преамбулу постановления администрации города Нижнего Новгорода от 27.06.2011 № 2480 изложить в следующей редакции: «В соответствии со статьями 22, 23, 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 43 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:».

3. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по принятию муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 27.06.2011 № 2480 (далее – Регламент) следующие изменения.

4.1. Наименование Регламента изложить в следующей редакции: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4.2. Пункт 1.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальной услуги) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги.

Предмет регулирования регламента – принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4.3. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Получение муниципальной услуги возможно в отделениях и отделе МКУ «МФЦ», обратиться в которые можно по следующим адресам:

Отделение МКУ «МФЦ» в Автозаводском районе.

Адрес учреждения: 603101, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д.1, телефон: (831) 422-37-21.

Адрес электронной почты: avtozavod@mfc-nn.ru.

График работы: понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00; суббота – с 10-00 до 15-00; воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Канавинском районе.

Адрес учреждения: 603002, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д.12, телефон: (831) 422-37-21.

Адрес электронной почты: kanavino@mfc-nn.ru.

График работы: понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00; суббота – с 10-00 до 15-00; воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Ленинском районе.

Адрес учреждения: 603076, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д.1, телефон: (831) 422-37-21.

Адрес электронной почты: leninskiy@mfc-nn.ru.

График работы: понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00; суббота – с 10-00 до 15-00; воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Московском районе.

Адрес учреждения: 603157, г. Нижний Новгород, ул. Березовская, д.96, телефон: (831) 422-37-21.

Адрес электронной почты: moskovskiy@mfc-nn.ru.

График работы: понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00; суббота – с 10-00 до 15-00; воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Нижегородском и Советском районах.

Адрес учреждения: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д.25, ГСП-389, телефон: (831) 422-37-21.

Адрес электронной почты: slavyanka@mfc-nn.ru.

График работы: понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00; суббота – с 10-00 до 15-00; воскресенье – выходной.

Дополнительный отдел МКУ «МФЦ» в Нижегородском районе.

Адрес учреждения: 603093, г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д.165, корп.13, телефон: (831) 422-37-21.

Адрес электронной почты: ganza@mfc-nn.ru.

График работы: понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00; суббота – с 10-00 до 15-00; воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Приокском районе.

Адрес учреждения: 603137, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д.228, телефон: (831) 422-37-21.

Адрес электронной почты: priokskiy@mfc-nn.ru.

График работы: понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00; суббота – с 10-00 до 15-00; воскресенье – выходной.

Отделение МКУ «МФЦ» в Сормовском районе.

Адрес учреждения: 603003, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д.137, 3-й этаж, телефон: (831) 422-37-21.

Адрес электронной почты: sormovo@mfc-nn.ru.

График работы: понедельник – пятница – с 8-00 до 20-00; суббота – с 10-00 до 15-00; воскресенье – выходной.

4.4. Пункт 1.3.3. Регламента считать подпунктом 1.3.1.9.

4.5. Дополнить Регламент пунктом 1.3.3. следующего содержания:

«1.3.3. Место нахождения органа государственной власти, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставле-

ния муниципальной услуги и уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора - управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее - орган регистрации прав): 603022, город Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д.78, телефон (831) 430-16-08, электронная почта - 52_upr@rosreestr.ru».

4.6. Подпункт 1.3.3.6. Регламента считать подпунктом 1.3.2.6.

4.7. Пункт 2.1. Регламента дополнить словами «о признании или отказе в признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом».

4.8. В пункте 2.2. Регламента исключить слова «департамент жилья и инженерной инфраструктуры» и после слов МКУ «МФЦ» дополнить словами «в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия МКУ «МФЦ».

4.9. Пункт 2.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

4.10. Подпункт 2.4.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1. В соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, разделом VI постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» решение о переводе или об отказе в переводе помещения, признании или об отказе в признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, органом, осуществляющим перевод помещений, признание садовых (жилых) домов жилыми (садовыми) домами не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения, признании или об отказе в признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений, признание садовых (жилых) домов (жилыми) садовыми домами».

4.11. Подпункт 2.4.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.3. В соответствии с частью 4 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, разделом VI постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» орган, осуществляющий перевод помещений, признание садовых (жилых) домов жилыми (садовыми) домами, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в пе-

реводе помещения, о признании или об отказе в признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения, признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

4.12. Дополнить пункт 2.5. Регламента словами: «Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, № 156, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344); постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15, 15(1), 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 405, «Российская газета», № 9, 20.01.2016).

4.13. Дополнить подпункт 2.6.2. Регламента подпунктами следующего содержания: «5) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае личного обращения); 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

4.14. Дополнить Регламент подпунктом 2.6.6. следующего содержания:

«2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя).

Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Нарушение целостности документов (серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание) не допускается.

Заявление и прилагаемые к нему документы, исполненные более, чем на одном листе, должны быть сшиты, пронумерованы, скреплены подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии)».

4.15. Пункт 2.7. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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 государственной или 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 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

4.16. Пункт 2.8. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, указанные в подпункте 5,6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены;

2) документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.6. настоящего Регламента.

4.17. В пункте 2.9.2. Регламента слова «...в выдаче решений о признании или отказе...» исключить.

4.18. Пункт 3.1.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Признание или отказ в признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом включает в себя следующие административные процедуры».

4.19. В пункте 3.1.2.2. Регламента исключить слова: «...и запрос в департамент жилья и инженерной инфраструктуры администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении заключения о возможности признания садового (жилого) дома жилым (садовым) домом».

4.20. В пункте 3.6.1 абзац 2 слово «отделах» заменить на «отделениях и отделе».

4.21. В пункте 3.6.1 абзац 10 изложить в следующей редакции: «выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения по форме приложения №7 к настоящему Регламенту».

4.22. В пункте 3.6.1 абзацы 11,12,13 изложить в следующей редакции:

«При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист МКУ «МФЦ», ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов (приложение №8). Заявление и документы возвращаются гражданину.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день».

4.23. Пункт 3.6.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отделения и отдел МКУ «МФЦ» зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передаются МКУ «МФЦ» в территориальный орган администрации города, ответственный за непосредственное предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется курьером МКУ «МФЦ» на основании акта приема-передачи

документов (приложение №9), в котором сотрудник администрации, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны и курьер МКУ «МФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ. Дальнейшая работа с документами осуществляется территориальным органом администрации города, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом».

4.24. В пункте 3.8.2. Регламента слова «...в подпункте 2.6.1.» заменить на слова «...в подпункте 2.6.3, 2.6.4.».

4.25. Пункты с 3.9. по 3.14. включительно считать пунктами с 3.6. по 3.11. соответственно.

4.26. Пункты с 3.6. по 3.8. включительно считать пунктами с 3.12. по 3.14. соответственно.

4.27. Пункт 3.9.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.9.2. Сотрудник управления жилищного фонда администрации района, ответственный за прием и регистрацию документации, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пункта 2.6.6. настоящего Регламента;

сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента специалист, ответственный за получение документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, заявителю письменный отказ в приеме документов (приложение №8).

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, заявление с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в журнале регистрации заявлений по признанию садовых (жилых) домов жилыми (садовыми) домами».

4.28. В пункте 3.10 Регламента исключить слова: «...и запрос в департамент жилья и инженерной инфраструктуры администрации города Нижнего Новгорода о

предоставлении заключения о возможности признания садового (жилого) дома жилым (садовым) домом».

4.29. В подпункте 3.10.1 исключить слова: «...и департамент жилья и инженерной инфраструктуры администрации города Нижнего Новгорода о предоставлении заключения о возможности признания садового (жилого) дома жилым (садовым) домом».

4.30. Подпункт 3.10.2. изложить в следующей редакции:

«3.10.2. Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса о подготовке выписки из Правил землепользования и застройки в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом (садовый дом), готовит и регистрирует ответ в СЭДО».

4.31. Подпункт 3.14.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.14.1. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления администрации города Нижнего Новгорода или письма об отказе выдает или направляет его по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отделения и отдел МКУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, передается секретарем Комиссии в МКУ «МФЦ», в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Передача решения осуществляется секретарем Комиссии на основании акта приема-передачи документов (приложение №10), в котором секретарь Комиссии – с одной стороны и курьер МКУ «МФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в администрацию района».

4.32. Дополнить Регламент пунктом 3.15 следующего содержания:

«3.15. Постановление администрации города Нижнего Новгорода о признании садового (жилого) дома жилым (садовым) домом направляется секретарем комиссии в орган регистрации прав».

4.33. Дополнить Регламент приложениями №№7,8,9,10 в редакции согласно приложениям №№ 1,2,3,4 к настоящему постановлению.

5. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода (Квашнина Н.М.) обеспечить опубликование постановления в официальном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

6. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Казачкову Н.В.

Глава города

В.А. Панов

Приложение №1
к постановлению администрации города
Нижнего Новгорода от _____ № _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или отказе в пере-
воде жилого помещения в нежилое по-
мещение или нежилого помещения в жи-
лое помещение, о признании или отказе в
признании садового дома жилым и жило-
го дома садовым домом»

**Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг города Нижнего Новгорода»**

«Принятие документов, а также выдача решений
о переводе или отказе в переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение, о признании или отказе в признании
садового дома жилым и жилого дома садовым домом»

Дата обращения заявителя:

ФИО заявителя/представителя:

№ телефона заявителя:

Адрес объекта:

Опись документов заявителя

№	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1			
2			

Сотрудник отдела МКУ «МФЦ»

(подпись)

(ФИО)

Заявитель

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
к постановлению администрации города
Нижнего Новгорода от _____ № _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или отказе в пере-
воде жилого помещения в нежилое по-
мещение или нежилого помещения в жи-
лое помещение, о признании или отказе в
признании садового дома жилым и жило-
го дома садовым домом»

(орган (организация) осуществляющий прием документов – администрации районов или МКУ «МФЦ»)

Кому _____
ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги


Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом», утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от _____ № _____, а именно:

документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя, не предъ-
явлен;

заявление не соответствует требованиям п.2.6.6. Административного ре-
гламента:

(указать вид несоответствия – серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содер-
жание, невозможность прочтения документов, исполнение документов карандашом, неоговоренные исправления
и т.п.);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в слу-
чае подачи
заявления представителем заявителя), отсутствует;

 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), не соответствует требованиям п.2.6.6. Административного регламента:

(указать вид несоответствия – серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание, невозможность прочтения документов, исполнение документов карандашом, неоговоренные исправления и т.п.);

В соответствии с п. 2.8. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____

Дата: _____

ФИО сотрудника: _____ Подпись: _____

Дата: _____

М.П.(при наличии)

Приложение №3
к постановлению администрации города
Нижнего Новгорода от _____ № _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или отказе в пере-
воде жилого помещения в нежилое по-
мещение или нежилого помещения в жи-
лое помещение, о признании или отказе в
признании садового дома жилым и жило-
го дома садовым домом»

Акт приема-передачи документов

от МКУ «МФЦ» _____ р-на г. Нижнего Новгорода
(603000 _____)

в администрацию _____ р-на г. Нижнего Новгорода
управление жилищного фонда
(603000, город Нижний Новгород _____)

№ п/п	Краткое наименование услуги	ФИО заявителя (полностью)
1	«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом»	

Переданы на основании Постановления администрации Нижнего Новгорода №3334 от 02 сентября 2013г.

Переданы: МКУ «МФЦ» _____ р-на г.Нижнего Новгорода

Ответственный: _____ / _____

Дата: «__» _____ 2020 г.

Приняты:

администрация _____ района города Нижнего Новгорода

Ответственный: _____ / _____

Дата: «__» _____ 2020 г.

Приложение №4
к постановлению администрации города
Нижнего Новгорода от _____ № _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или отказе в пере-
воде жилого помещения в нежилое по-
мещение или нежилого помещения в жи-
лое помещение, о признании или отказе в
признании садового дома жилым и жило-
го дома садовым домом»

Акт приема-передачи документов

от администрации _____ района г. Нижнего Новгорода
управление жилищного фонда
(603000, город Нижний Новгород, _____)

в МКУ «МФЦ» _____ р-на г. Нижнего Новгорода
(603000 _____)

№ п/п	Краткое наименование услуги	ФИО заявителя (полностью)
1	«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, о признании или отказе в признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом»	

Переданы на основании Постановления администрации Нижнего Новгорода №3334 от 02 сентября 2013г

Переданы: администрация _____ района города Нижнего
Новгорода

Ответственный: _____ / _____

Дата: «__» _____ 2020 г.

Приняты: МКУ «МФЦ» _____ р-на г. Нижнего Новгорода

Ответственный: _____ / _____

Дата: «__» _____ 2020 г.