



УТВЕРЖДАЮ

Глава города Нижнего Новгорода

Ю.В.Шалабаев

Технологическая схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации районов города Нижнего Новгорода /Территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5222400010000013844
3.	Полное наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4.	Краткое наименование услуги	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление от 27 июня 2011 г. № 2480 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

№	Наименование "услуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "услуги"	Основания приостановления предоставления "услуги"	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление "услуги"			Способ обращения за получением "услуги"	Способ получения результата "услуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Налог	Реквизиты	КБК		
1	Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение	Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней с даты регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;	-	1) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя); 2) не представлены документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя; 3) представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.6 Административного	1) непредставление определенной частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу самоуправления организации на	нет	нет	нет	-	-	1. Администрации районов 2. ГБУ НО «УМФЦ» 3. посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПУ), региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – РПГУ)	Результат предоставляется муниципальному органу. И. в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении; 2. в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

<p>рекламента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>2)представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3)несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса</p>	<p>3. почтовым отправлением; 4.на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.</p>
--	--	--

Российской Федерации
условий перевода
помещения; проекта
4) несоответствие и (или)
переустройства жилого
перепланировки требованиям
помещения законодательства.

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "услуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"	Установленные требования к подтверждающему заявителем документу, соответствующей категории на получение "услуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "услуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1	<p>Физические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений, или их представители</p>	<p>для гражданина РФ: 1. паспорт гражданина РФ</p>	<p>паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>	имеется	<p>Физические лица, имеющие право обращения за предоставлением муниципальной услуги</p>	доверенность	<p>составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность должна быть нотариально удостоверена в случае обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.</p>
---	---	--	--	---------	---	--------------	---

	<p>является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пробывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.</p>		
<p>2.временное удостоверение личности по форме 2П</p>		<p>3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p>	<p>По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным</p>
		<p>для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина</p>	<p>действующий на момент обращения</p>
		<p>2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством</p>	<p>заверенный перевод на русский язык</p>
	<p>3.Разрешение на временное проживание</p>		<p>действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.</p>

	<p>для лица без гражданства: 1. вид на жительство</p> <p>2. разрешение на временное проживание</p> <p>3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации</p>	<p>действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.</p> <p>действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.</p> <p>Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169)</p>			
--	---	--	--	--	--

<p>Юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения (за исключением государственных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или их представители</p>	<p>паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>	<p>имеется</p>	<p>Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя. Доверенность должна быть нотариально удостоверена в случае обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.</p>	<p>Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя. Доверенность должна быть нотариально удостоверена в случае обращения заявителя через ЕПГУ/РПГУ.</p>
--	--	----------------	---	--	--

	<p>является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также клеивается фотография гражданина.</p>	
	<p>По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным</p>	
	<p>для иностранного гражданина: 1. паспорт иностранного гражданина действующий на момент обращения</p>	
	<p>2. Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством заверенный перевод на русский язык</p>	
	<p>3. Разрешение на временное проживание действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.</p>	

	для лица без гражданства: действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.					
	1. вид на жительство					
	2. разрешение на временное проживание	действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.				

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"							
№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Перенос жилого помещения в нежилое помещения и нежилого помещения в жилое помещение							
1	Заявление	Заявление о переводе помещения	1/0 (для формирования в дело)	нет	Заявление должно быть оформлено, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подписки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя). Заполнение заявления и документов карандашом не	Согласно Приложению № 1 к данной технологической схеме	Приложение № 1

				допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается. Заявление, исполненное более, чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано, скреплено подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии).	
				Паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20- летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45- летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	паспорт гражданина РФ	1/0 удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	Предоставляется один из документов гражданами РФ	По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным

					является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. Также клеивается фотография гражданина.	
временное удостоверение личности по форме 2П	1/0 удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)		Предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
паспорт иностранного гражданина	1/0 удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)			заверенный перевод на русский язык		
свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	1/0 удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)		предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	на момент обращения. Выдается на 3 года		
Разрешение на временное проживание	1/0 удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)			действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
вид на жительство	1/0 удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)					

	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/0 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	предоставляется в случае обращения заявителя	составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), месте рождения, паспортные данные, адрес рождения, паспортные данные, перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность должна быть нотариально удостоверена		
3							
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	1/1	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5	План переводимого помещения с его техническим описанием	План с описанием	1/1	нет	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		

6	Потажный план дома, в котором находится переводимое помещение	План с описанием	0/1	нет	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
7	Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	<p>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).</p>	1/0	нет			
8	Согласие собственника помещений каждого всех	<p>Согласие каждого собственника помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.</p>	1/0	нет	<p>Оформляется в письменной форме, позволяющей определить волеизъявление.</p> <p>В согласии указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица-собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.</p>		

9	<p>Протокол собрания собственников помещений общего собрания собственников помещений</p>	<p>Протокол собрания собственников помещений общего собрания многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p>	<p>1/0</p>	<p>нет</p>	<p>Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Обязательными реквизитами протокола общего собрания являются: наименование документа, дата и регистрационный номер протокола общего собрания; Дата и место проведения общего собрания; Заголовки к содержательной части протокола общего собрания;</p> <p>Содержательная часть протокола общего собрания: место (адрес) хранения и протоколов общего собрания и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, приложение к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания).</p>	
---	--	---	------------	------------	---	--

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	2	3	4	5	6	7	8	9
	<p>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</p>	<p>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос</p>	<p>Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос</p>	<p>SID электронного сервиса</p>	<p>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>форма (шаблон) межведомственного запроса</p>	<p>Образец заполнения формы межведомственного запроса</p>

Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

1.	1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрации районов/территориальных органов администрации города Новгорода	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области		срок направления межведомственного запроса 2 рабочих дня получения ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней	
2	2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);	технический паспорт помещения	Администрации районов/территориальных органов администрации города Новгорода	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области; КПНО «Нижтехинвентаризация — БТИ Нижегородской области»		срок направления межведомственного запроса 2 рабочих дня получения ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней	
3	3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	графическое изображение помещений на каждом этаже здания или на конкретной части этажа.	Администрации районов/территориальных органов администрации города Новгорода	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области; КПНО «Нижтехинвентаризация — БТИ Нижегородской области»		срок направления межведомственного запроса 2 рабочих дня получения ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней	

Раздел 6. Результаты "услуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "услуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "услуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "услуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "услуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение								

1	<p>Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается на бумажном носителе.</p> <p>Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>	<p>Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается на бумажном носителе. Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502, Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p> <p>положительный</p>	<p>Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. N 502, Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>	<p>1. Администрации районов на бумажном носителе; 2. в ГБУ НО «УМФЦ», на бумажном носителе, полученном из Администрации района города Нижнего Новгорода; 3. Почтовым отправлением, на бумажном носителе; 4. В электронном виде</p>	<p>нет</p>	<p>По истечении 30 календарных дней невостребованны с заявителем документы возвращаются в администрацию района (Соглашения о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией города Нижнего Новгорода от 12 ноября 2021 г. № 03-01)</p>
---	--	--	---	--	------------	---

3	<p>Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.</p> <p>Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно</p> <p>В соответствии с Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 15.06.2011 №2230 «Об утверждении регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании</p>	<p>Положительный/отрицательный</p>	<p>Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировкой нежилого помещения.</p> <p>Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировкой жилого помещения, согласно</p>	<p>Приложения №3, 4 к данной технологической схеме</p>	<p>Территориальный орган/администрации и районов</p>	<p>нет</p>
---	---	------------------------------------	--	--	--	------------

перестроит
ва и (или)
перепланиро
вка жилого
помещения»

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение						

1	<p>Прием и регистрация заявления</p>	<p>- Прием заявления; - Регистрация заявления; - Расписка в получении документа. После регистрации заявления, заявителю выдается (направляется) – расписка (уведомление о регистрации), уведомление об отказе в приеме документов. Способ подачи заявления для предоставления муниципальной услуги: - личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в территориальный орган (Администрацию района); - ГБУ НО «УМФЦ» - почтовым отправлением; - посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.</p>	1 рабочий день	специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое); Уведомление об отказе в приеме документов; Расписка. согласно Приложениям №1,7, 8 к данной технологической схеме
2	<p>Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Поступление заявления в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия). Рассмотрение заявления на заседании Комиссии; Принятие Комиссией решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>	37 календарных дней	специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

3	<p>Формирование и направление межведомственного запроса</p> <p>Получение ответа на межведомственный запрос</p>	<p>Принятие решения о направлении межведомственного запроса и направление межведомственного запроса</p> <p>Получение ответа на межведомственный запрос</p>	<p>специалист, ответственный за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>Межведомственный запрос</p> <p>Ответ на межведомственный запрос</p>
4	<p>Принятие решения</p>	<p>Не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии подготавливается проект решения администрации района города Нижнего Новгорода о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае отказа заявителю в переводе помещения в решении администрации района указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.</p> <p>Проект решения передается на подпись главе администрации района.</p> <p>После подписания главой администрации района решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение отдел организационной работы администрации района, уполномоченный на ведение документооборота в администрации района (далее - организационный отдел), в течение одного рабочего дня регистрирует данное решение.</p>	<p>специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги</p> <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>Протокол заседания межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и жилого помещения в жилое помещение. Согласно Приложению №2 к Технической схеме; Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденное Постановлением Правительством Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502</p>

5	<p>Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение</p>	<p>После принятия администрацией района решения выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.</p> <p>В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома в нежилое (жилое) помещение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, направляются письма, содержащие информацию о принятом решении.</p>	5 рабочих дня	<p>специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги</p>	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	<p>Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502</p>
6	<p>Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и жилого (нежилого) помещения после перевода.</p>	<p>Должностное лицо территориального органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме проекту.</p> <p>Проверка соответствия выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям проекта.</p>	45 календарных дней	<p>специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги</p>	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	<p>Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.</p> <p>Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно Приложениям №3,4 к данной технологической схеме</p>

Раздел 7.1. "Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ НО «УМФЦ»

1	Приним заявления	Работник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает предмет обращения.	Не более 5 мин.	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.	Не более 5 мин.	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет полномочия представителя физического лица действовать от имени заявителя, полномочия юридического лица действовать от имени юридического лица, заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению.	Не более 5 мин	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
4	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представлено то заявителем	Работник ГБУ НО «УМФЦ»: осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, соответствие документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неотрецензированных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.	Не более 20 мин	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложению №1 к данной технологической схеме
5	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник ГБУ НО «УМФЦ» регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник ГБУ НО «УМФЦ» регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и	Не более 60 мин	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	

		предлагает принять меры по их устранению.							
6	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и даты их получения	Работник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существующие для предоставления услуги.	Не более 5 мин	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Расписка, согласно Приложению 7 к данной технологической схеме			
7	Передача документов в территориальный орган администрации города	Подготовка акта приема –передачи документов	Передача документов из ГБУ НО «УМФЦ» в территориальный орган администрации города осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за прием документов	Курьерская доставка	Акт приема-передачи документов, согласно Приложению №10 к данной технологической схеме			
8	Получение документов из территориального органа администрации города	Подготовка акта приема –передачи документов	В течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения	Специалист территориального органа администрации города	Курьерская доставка	Акт приема-передачи документов, согласно Приложению №9 к данной технологической схеме			
9	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник ГБУ НО «УМФЦ», специалист территориального органа администрации города	В течение одного рабочего дня с момента поступления документов из	Работник ГБУ НО «УМФЦ»	Смс информирование, оповещение по телефону				

			территориального органа						Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502; Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой нежилого помещения. Акт приемки в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения; Расписка согласно Приложениям №3,4,7 к данной технологической схеме
10	Выдача документов заявителю	Работник ГБУ НО «УМФЦ» отвечает за выдачу документов, удостоверяющих личность заявителя, выдавая отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке	Не более 15 минут	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за выдачу документов	Автоматизированное рабочее место				
11	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги	Не более 5 минут	Работник ГБУ НО «УМФЦ» ответственный за выдачу документов	Автоматизированное рабочее место				

Раздел 8. "Особенности предоставления "услуги" в электронной форме"

<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги"</p>	<p>Способ записи на прием в орган, ГБУ НО «УМФЦ»</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении "услуги" Способ</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги"</p>	<p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги"</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги"</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги"</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>
<p>официальный сайт администрации города Новгорода, сайт ГБУ НО «УМФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области; Портал ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области</p>	<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области; Портал ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области</p>	<p>экранный форма Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта администрации</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>		<p>При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса: а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления</p>	<p>официальный сайт администрации, сайт ГБУ НО «УМФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области</p>

					услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
					б)
					уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Приложение N 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

В администрацию _____
района города Нижнего Новгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

от _____
(указывается собственник(и) жилого (нежилого) помещения или
уполномоченное лицо)

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом,
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу осуществить перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности)

в нежилое (жилое) помещение в целях _____
(указывается цель

использования помещения)

Выбор способа получения результата услуги: _____
(через многофункциональный
центр, через орган,
осуществляющий перевод
помещений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переводимое _____ на _____ листах;
помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная

копия)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

" ___ " _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" ___ " _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" ___ " _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" ___ " _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
(либо через многофункциональный центр)
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов

" ___ " _____ 20__ г.

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

В администрацию Нижегородского
района города Нижнего Новгорода

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

от Иванова Ивана Ивановича

(указывается собственник(и) жилого (нежилого) помещения или
уполномоченное лицо)

паспорт: серия 0000 № 000000, выдан: 01.01.2001, ГУ МВД России по
Нижегородской области

г. Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00, корпус 00, кв. 00

Тел. 8(000)000-00-00

(на представителя указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты
доверенности)

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

Место нахождения жилого (нежилого) помещения:

Нижегородская область

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

г. Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00, корпус 00, кв.00

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

подъезд 1, этаж 1

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: Иванов Иван Иванович

Прошу осуществить перевод жилого (нежилого) помещения, занимаемого на

основании Договор купли-продажи/ договор дарения/выписка/
Свидетельство на право собственности, № 000000000, от 00.00.0000
(права собственности)

в нежилое (жилое) помещение в целях (например): Продовольственный магазин
(указывается цель

использования помещения)

Выбор способа получения результата услуги:

МФЦ/Адм. Ниж. Р-на
(через многофункциональный
центр, через орган,
осуществляющий перевод
помещений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы, проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, протокол общего собрания собственников помещения, согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, от 00.00.0000, № 000000

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переводимое

на 00 листах;

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная
копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жильем, технический паспорт такого помещения) на 00 листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на 00 листах;

4) проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения инв. N 000000 на 00 листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

" <u>00</u> " <u>00</u> _____ 20 <u>00</u> г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ Иванов И.И. (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" <u>00</u> " <u>00</u> _____ 20 <u>00</u> г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ Иванов И.И. (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" <u>00</u> " <u>00</u> _____ 20 <u>00</u> г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ Иванов И.И. (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
" <u>00</u> " <u>00</u> _____ 20 <u>00</u> г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ Иванов И.И. (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

Приложение N 2
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

ПРОТОКОЛ N _____
заседания межведомственной комиссии по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

г. Нижний Новгород

от _____

Межведомственной комиссией, созданной на основании распоряжения главы администрации _____ района от _____ N _____ :
при председателе (председательствующем) - _____,
секретаре - _____,
членах комиссии - _____,
и приглашенных - _____.

1. Рассмотрено заявление _____
(вх. N _____ от _____) о переводе жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:

В соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность перевода жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Рекомендовать главе администрации _____ района принять решение о переводе жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____.

2. Рассмотрено заявление _____
(вх. N _____ от _____) о переводе жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:

В нарушение _____
(указывается нарушение норм законодательства РФ)

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Рекомендовать главе администрации _____ района отказать в переводе жилого (нежилого) помещения по _____ в нежилое (жилое) помещение в целях _____ в связи с _____.

(указываются основания, установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

Председатель (председательствующий) комиссии _____

Секретарь комиссии _____

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 2
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

ПРОТОКОЛ N 00

заседания межведомственной комиссии по переводу жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

г. Нижний Новгород

от 10.01.2020

Межведомственной комиссией, созданной на основании распоряжения главы администрации Нижегородского района от 10.01.2020 N 123 :
при председателе (председательствующем) – Воробьев А.Ю. ,
секретаре – Королева А.А. ,
членах комиссии – Сидоров К.М. , Макарова Ю.П. , Васильев Н.Н. , Петров В.В. ,
и приглашенных – А. А. Князев (ОАО «Домоуправляющая компания Нижегородского района»), В.В.Кашин (ООО «Заря»).

1. Рассмотрено заявление Иванова Ивана Ивановича
(вх. N 111 от 10.01.2020) о переводе жилого (нежилого) помещения
по адресу: г.Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00, кв.00, подъезд 1, этаж 1 в нежилое (жилое)
помещение в целях открытия продовольственного магазина .

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:
**в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации отсутствует возможность
переустройства и перепланировки помещения в МКД по адресу: г. Нижний Новгород, ул.
Ленина, д. 00, кв. 00, подъезд 1, этаж 1, в соответствии с представленным проектом.**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность
перевода жилого (нежилого) помещения по адресу: г.Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00,
кв.00, подъезд 1, этаж 1 в нежилое (жилое) помещение в целях открытия
продовольственного магазина.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Рекомендовать главе администрации Нижегородского района принять решение о
переводе жилого (нежилого) помещения по адресу: г.Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00,
кв.00, подъезд 1, этаж 1 в нежилое (жилое) помещение в целях открытия
продовольственного магазина.

2. Рассмотрено заявление Сидорова Анна Юрьевна
(вх. N 112 от 10.01.2020) о переводе жилого (нежилого) помещения
по адресу: г.Нижний Новгород, ул. Октября, д.00, кв.00, подъезд 1, этаж 1 в нежилое (жилое)
помещение в целях проживания и проведения перепланировки.

При рассмотрении представленных документов и материалов выявлено:
**в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации отсутствует возможность
переустройства и перепланировки помещения в МКД по адресу: г. Нижний Новгород, ул.
Октября, д. 00, кв. 00, подъезд 1, этаж 1, в соответствии с представленным проектом.**

В нарушение _____

(указывается нарушение норм законодательства РФ)

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Рекомендовать главе администрации Нижегородского района отказать в переводе
жилого (нежилого) помещения по адресу: г.Нижний Новгород, ул. Октября, д.00, кв.00,
подъезд 1, этаж 1 в нежилое (жилое) помещение в целях проживания и проведения
перепланировки в связи с п. 3 ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации,
отказать в переводе нежилого помещения по адресу: ул.Октября, д. 12 корп.1, пом. П20 в

жилое помещение, в связи с несоблюдением предусмотренных ч. 1 ст. 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений.

(указываются основания, установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

Председатель (председательствующий) комиссии Воробьев А.Ю.

Секретарь комиссии Королева А.А.

Приложение N 3
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации

района г. Нижнего Новгорода

АКТ ПРИЕМКИ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От "___" _____ 20__ года

Межведомственная комиссия в составе:

председатель комиссии _____,

члены комиссии: _____

в присутствии собственника (представителя собственника) нежилого помещения

(Ф.И.О.)

произвели осмотр нежилого помещения, расположенного по адресу:

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании разрешения _____ в соответствии с решением межведомственной комиссии - протокол от _____ N _____.

2. Проектно-сметная документация разработана _____, проект _____.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и (или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным решением.

Председатель комиссии: _____.

Члены комиссии: _____

Собственник (представитель собственника) помещения _____.

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 3
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации
Нижегородского
района г. Нижнего Новгорода

АКТ ПРИЕМКИ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От "10" января 20 20 года

Межведомственная комиссия в составе:

председатель комиссии: Воробьев А.Ю.

члены комиссии:

Сидоров К.М.

Макарова Ю.П.

Васильев Н.Н.

Петров В.В.

Иванова Ивана Ивановича

в присутствии собственника (представителя собственника) нежилого помещения

(Ф.И.О.)

произвели осмотр нежилого помещения, расположенного по адресу:

г.Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00, кв.00, подъезд 1, этаж 1

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании разрешения заместителя главы администрации города, главы администрации Нижегородского района города Нижнего Новгорода от 00.00.0000 №0000 «О переводе жилого помещения в нежилое помещение по адресу: г.Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00, кв.00, подъезд 1, этаж 1»

в соответствии с решением межведомственной комиссии - протокол от 10.01.2023 N 2

2. Проектно-сметная документация разработана согласно действующих строительных норм и правил

проект ООО «Новый проект», г. Нижний Новгород, 2023г.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и (или) внутримдомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и (или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным решением.

Председатель комиссии: Воробьев А.Ю.

Члены комиссии:

Сидоров К.М.

Макарова Ю.П.

Васильев Н.Н.

Петров В.В.

Иванов Иван Иванович

Собственник (представитель собственника) помещения

Приложение N 4
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации

района г. Нижнего Новгорода

АКТ ПРИЕМКИ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От "___" _____ 20__ года

Межведомственная комиссия в составе:

председатель комиссии _____,

члены комиссии:

в присутствии собственника (представителя собственника) жилого помещения

(Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании разрешения _____ в соответствии с решением межведомственной комиссии - протокол от _____ N _____.

2. Проектно-сметная документация разработана _____,
проект _____.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и (или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным решением.

Председатель комиссии: _____.

Члены комиссии:

_____.

Собственник (представитель собственника) помещения

_____.

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 4
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение"

УТВЕРЖДЕН
Глава администрации
Нижегородского
района г. Нижнего Новгорода

АКТ ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

От "10" января 2020 года

Межведомственная комиссия в составе:
председатель комиссии Воробьев А.Ю.

члены комиссии:

Сидоров К.М.

Макарова Ю.П.

Васильев Н.Н.

Петров В.В.

в присутствии собственника (представителя собственника) жилого помещения
Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:
г.Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00, кв.00, подъезд 1, этаж 1

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании
разрешения заместителя главы администрации города, главы администрации
Нижегородского района города Нижнего Новгорода от 00.00.0000 №0000 «О
переводе жилого помещения в нежилое помещение по адресу: г.Нижний Новгород,
ул. Ленина, д.00, кв.00, подъезд 1, этаж 1»

в соответствии с решением межведомственной комиссии - протокол от
10.01.2020 N 2

2. Проектно-сметная документация разработана согласно действующих строительных
норм и правил

проект ООО «Новый проект», г. Нижний Новгород, 2023г.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с
жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством
РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и
санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного
водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную
эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. Ввиду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и
(или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма)
помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных
им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность
помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с
представленным проектом.

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным
решением.

Председатель комиссии: Воробьев А.Ю.

Члены комиссии:

Сидоров К.М.

Макарова Ю.П.

Васильев Н.Н.

Петров В.В.

Собственник (представитель собственника) помещения

Иванов И.И.

Приложение N 7
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области
"Уполномоченный Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области"

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение"

Дата обращения заявителя:

ФИО заявителя/представителя:

N телефона заявителя:

Адрес объекта:

Опись документов заявителя

N	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1			
2			

Сотрудник отдела ГБУ НО "УМФЦ"

(подпись)

(ФИО)

Заявитель

(подпись)

(ФИО)

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 7
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области
"Уполномоченный Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области"

"Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение "

Дата обращения заявителя: **10.01.2020**

ФИО заявителя/представителя: **Иванова Иван Иванович**

N телефона заявителя: **8(000)00-00-00**

Адрес объекта: **город Нижний Новгород, ул. Ленина, д.00, корпус 00, кв.00,подъезд 1, этаж**

Опись документов заявителя

N	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1	Заявление	2	1
2	Копия паспорта	2	1
3	Копия Выписки из ЕГРН	5	1

Сотрудник отдела ГБУ НО "УМФЦ"

Петрова А.А.

(подпись)

(ФИО)

Заявитель

Иванов И.И.

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 8
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

(орган (организация), осуществляющий прием документов, - администрации районов или ГБУ
НО "УМФЦ")

Кому _____
ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной 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 "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение", утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от _____ N _____, а именно:

документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя, не представлен;

представленные документы не соответствуют требованиям, указанными в пункте 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.);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), не представлен;

не представлены документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

В соответствии с пунктом 2.8 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)

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 8
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

Администрация Нижегородского района города Нижнего Новгорода

(орган (организация), осуществляющий прием документов, - администрации районов или ГБУ
НО "УМФЦ")

Кому Иванову И.И.

ФИО заявителя

Паспорт: серия 0000 № 000000,
выдан:01.01.2001, ГУ МВД России по
Нижегородской области

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной 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 "Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение", утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 27.06.2011 N 2480, а именно:

документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя, не представлен;

представленные документы не соответствуют требованиям, указанными в пункте 2.6.6 Административного регламента:

серьезные повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание, невозможность прочтения документов, исполнение документов карандашом, неоговоренные исправления и т.п.

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), не представлен;

не представлены документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя

В соответствии с пунктом 2.8 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: **Иванов И.И.** _____ Подпись: _____

Дата: **01.01.2020** _____

ФИО сотрудника: **Королева А.А.** _____ Подпись: _____

Дата: **01.01.2020** _____

М.П. (при наличии)

Приложение N 9
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

Акт приема-передачи документов

от ГБУ НО "УМФЦ" _____ р-на г. Нижнего Новгорода

(603000, _____)

в администрацию _____ р-на г. Нижнего Новгорода

управление жилищного фонда

(603000, город Нижний Новгород _____)

N п/п	Краткое наименование услуги	ФИО заявителя (полностью)
1	"Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"	

Переданы на основании постановления администрации
Нижнего Новгорода от 02 сентября 2013 года N 3334

Переданы: ГБУ НО "УМФЦ" _____ р-на г. Нижнего Новгорода

Ответственный: _____/_____

Дата: " __ " _____ 2020 г.

Приняты:

администрация _____ района города Нижнего Новгорода

Ответственный: _____/_____

Дата: " __ " _____ 2020 г.

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 9
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

Акт приема-передачи документов

от ГБУ НО "УМФЦ" Нижегородского р-на г. Нижнего Новгорода

(603000, город Нижний Новгород, ул. Ленина, д.1, тел. (831)411-00-00)

в администрацию Нижегородского р-на г. Нижнего Новгорода

управление жилищного фонда

(603000, город Нижний Новгород ул. Ленина, д.51, тел. (831)411-00-11)

№ п/п	Краткое наименование услуги	ФИО заявителя (полностью)
1	"Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"	Иванов И.И.

Переданы на основании постановления администрации
Нижнего Новгорода от 02 сентября 2013 года N 3334

Переданы: ГБУ НО "УМФЦ" Нижегородского р-на г. Нижнего Новгорода

Ответственный: Петрова А.А./

Дата: "10" января 2020 г.

Приняты:

Администрация Нижегородского района города Нижнего Новгорода

Ответственный: Королева А.А./

Дата: "11" января 2020 г.

Приложение N 10
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

Акт приема-передачи документов

от администрации _____ района г. Нижнего Новгорода

управление жилищного фонда

(603000, город Нижний Новгород, _____)

в ГБУ НО "УМФЦ" _____ р-на г. Нижнего Новгорода

(603000, _____)

N п/п	Краткое наименование услуги	ФИО заявителя (полностью)
1	"Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"	

Переданы на основании постановления администрации Нижнего
Новгорода от 02 сентября 2013 года N 3334

Переданы: администрация _____ района города Нижнего Новгорода

Ответственный: _____/_____

Дата: " __ " _____ 2020 г.

Приняты: ГБУ НО "УМФЦ" _____ р-на г. Нижнего Новгорода

Ответственный: _____/_____

Дата: " __ " _____ 2020 г.

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 10
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения
в жилое помещение"

Акт приема-передачи документов

от администрации **Нижегородского** района г. Нижнего Новгорода

управление жилищного фонда

(603000, город Нижний Новгород, **город Нижний Новгород, ул. Ленина, д.1, тел. (831)411-00-00**)

в ГБУ НО "УМФЦ" **Нижегородского** р-на г. Нижнего Новгорода

(603000, **город Нижний Новгород, ул. Ленина, д.51, тел. (831)411-00-11**)

N п/п	Краткое наименование услуги	ФИО заявителя (полностью)
1	"Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение"	Иванов А.А.

Переданы на основании постановления администрации Нижнего
Новгорода от 02 сентября 2013 года N 3334

Переданы: администрация **Нижегородского** района города Нижнего Новгорода

Ответственный: **Королева А.А./** _____

Дата: "**10**" **января** 2020 г.

Приняты: ГБУ НО "УМФЦ" **Нижегородского** р-на г. Нижнего Новгорода

Ответственный: **Петрова А.А./** _____

Дата: "**11**" **января** 2020 г.