Утверждено

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области  
от 22 января 2016 года № 43

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого**

**помещения в жилое».**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое». (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2.Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

- Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (глава 2 статья 15 п.2 Жилищного кодекса).

- Нежилое помещение - помещение, предназначенное для использования в непроизводственных, служебных, торговых, бытовых и иных целях производственного и непроизводственного характера**,** котороеможет являться частью здания или сооружения или самостоятельным объектом.

1.3.Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются собственники соответствующих помещений или уполномоченные ими представители (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования об Услуге.

1.4.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании***,*** порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) на официальном сайте Администрации по адресу: www.voskresenskoe-adm.ru; на официальном сайте МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» (далее МФЦ): www.mfcvoskresenskoe.ru;

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-18-90, 9-14-38; в МФЦ – 8831(63)9-10-36; 9-14-01;

- лично на приеме у начальника и/или специалистов Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА); - у начальника и/или специалистов МФЦ;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района); 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское ул.Ленина д.133 (МФЦ);

- непосредственно в отдел администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 32, 3 этаж, или для маломобильной группы населения в окно ЕДДС на 1 этаже (будет приглашен специалист ОКСА); в МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района», расположенный в р.п.Воскресенское ул.Ленина д.133.

в) электронного:

- по адресу электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района – oks-voskresensk@yandex.ru; МФЦ - mfc.voskresenskoe@mail.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и специалистами ОКСА по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-18-90, 9-14-38.

График работы МФЦ :  
Понедельник выходной

Вторник с 8.00 до 20.00 часов           Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Среда с 8.00 до 17.00 часов               Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Четверг с 8.00 до 17.00 часов             Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов  
Пятница с 8.00 до 16.00 часов            Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов   
Суббота с 8.00 до 14.00 часов без перерыва на обед                               
Воскресенье выходной. Телефон (факс): 8831(63) 9-10-36, 9-14-01.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты ОКСА должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

3) требования к заверению документов и сведений;

4) входящий номер, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в ОКСА Администрации. Начальник ОКСА, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2.Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование Услуги – «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2.Услуга предоставляется Администрацией.

2.2.1.Ответственным исполнителем является ОКСА Администрации.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- глава Администрации (его уполномоченный заместитель);

- начальник ОКСА Администрации;

- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

2.2.2. В предоставлении Услуги также участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления данной услуги:

- - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Адрес: 125993, ГСП-3, Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, д. 4а тел.(495) 917-57-98, (495) 917-15-24 , 8(800)100-34-34; факс (495) 983-40-22; E-mail 00\_uddfrs1@rosreestr.ru

- организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов

- аккредитованные проектные организации (по выбору заявителя)

- управляющие жилищным фондом компании.

2.3. Результатом предоставления Услуги является решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе).

2.4. Общий срок предоставления Услуги без учета исполнения запросов документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги и имеющихся в распоряжении государственных органов и учреждений, не должен превышать 45 дней с даты обращения заявителя в Администрацию с соответствующим заявлением (при условии предоставления всех требуемых документов заявителем).

Если заявитель не предоставляет, документы, которые возможно получить по межведомственному взаимодействию, то ОКСА направляет запросы в соответствующие ведомства. Срок выдачи разрешения продляется в соответствии с регламентами соответствующих ведомств, но не более чем на 7 дней.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 16 июля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- постановлением администрации Воскресенского муниципального района от 10 февраля 2012 года № 190 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- настоящим административным регламентом.

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

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

*- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (в редакции от 13.09.2016 года № 847).*

2.6. Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1. Для получения решения о переводе заявитель обязан представить:

1) заявление о переводе помещения (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту)

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

5) 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)

6) доверенность на представление интересов заявителя (в случае необходимости).

2.6.2.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорта такого помещения); поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, предоставляется Администрации по ее запросу по каналам СМЭВ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

2.6.3.Запрещается требовать от заявителя:

а)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, в том числе не предусмотренных настоящим административным регламентом;

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в Администрацию указанные выше документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов власти.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

*2.6.4.Заявитель (законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию или многофункциональный центр лично или почтовым отправлением, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) нижегородской области" (в случае, если услуга переведена в электронный вид). При личном представлении (получении) документов заявитель имеет право представления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи (в редакции от 13.09.2016 года № 847).*

Все документы представляются в двух экземплярах с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале, другой – в копии (нотариального заверения не требуется).

2.7.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, будет отказано, в случае, если:

а)в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)текст заявления не поддается прочтению;

в)заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.

г)представлены не все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего регламента, или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

2.8.В предоставлении Услуги может быть отказано при наличии на то законных оснований.

2.8.1.Основаниями для отказа в выдаче решения о переводе являются:

1) Непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 подпункты 1и 5 настоящего регламента;

1.1) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=FD39238963182819844FA07570AA6DE5556D55962019281867CC06FDCDA6EDED0FF99F35967862F3P2NCL) Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Если заявителю было предложено 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](consultantplus://offline/ref=FD39238963182819844FA07570AA6DE5556D55962019281867CC06FDCDA6EDED0FF99F35967862F3P2NCL) Кодекса и небыли получены от заявителя такие документы и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.9.Описание результата предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителя является выдача заявителю решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2.10.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут (пятнадцати) минут.

2.12.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом Администрации соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса в Администрацию.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга.

2.13.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.13.2.Внутри здания Администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

2.13.3.Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

*2.13.4В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски И собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:*

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

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

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

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

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

*6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;*

*7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальность обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N З86н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи);*

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

*В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом, потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно. ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (в редакции от 13.09.2016 года № 847).*

2.14.Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги;

- - обеспеченность парковочным местом для инвалидов;

- вызов инвалидом сотрудника Администрации через окно ЕДДС на 1 этаже здания.

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети Интернет;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации;

*- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (в случае, если услуга переведена в электронный вид); (в редакции от 13.09.2016 года № 847).*

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка содержания представленных документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- подготовка решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и передача его заявителю

3.2.Прием и регистрация заявления о выдаче решения о переводе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист ОКСА.

Время выполнения процедуры составляет не более одного дня.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, указанных в п. 2.6.1., в Администрацию по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл.Ленина, д.1, кабинет 32 (ОКСА). Часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13,00, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 8 831(63) 9-14-38.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или по сети Интернет через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр – в течение одного дня с момента получения Администрацией документов, указанных в п. 2.6.1

3.2.1.Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист проверяет по описи пакет документов, поступивший через МФЦ.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

- документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи, специалист регистрирует заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений на получение решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема заявления, наименование заявителя (юридическое лицо), цель обращения заявителя (выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение), фамилия регистрирующего лица, проставляется его подпись.

Регистрирующий специалист выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и регистрации документов.

3.2.2.При поступлении заявления и документов почтовым отправлением или по сети Интернет, через МФЦ сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение регистрируется по правилам делопроизводства, как входящая корреспонденция с указанием способа их получения.

Копии документов для выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо об отказе в регистрации.

3.2.3.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть подписаны простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.3.Проверка содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист ОКСА, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры составляет не более четырех дней.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту ОКСА, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Рассмотрение заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.3.1.По результатам проверки специалист подготавливает в течение трех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов установленным законодательством требованиям и представляет его начальнику ОКСА.

3.3.2.При согласии начальника ОКСА с заключением специалиста, он либо поручает специалисту подготовить в течение одного дня проекты решения и письма с отказом заявителю в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо, при положительном заключении, поручает одному из специалистов ОКСА подготовить в течение трех дней проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и Управляющую компанию о предоставлении ими в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги.

3.3.3.Подписанное главой Администрации письмо, содержащее решение об отказе и заключение специалиста о несоответствии установленным требованиям представленных заявителем документов, направляется в адрес заявителя не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в ОКСА Администрации под собственноручную подпись.

При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг указанные в предыдущем абзаце документы могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой электронной подписью.

Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

Если документы подавались через МФЦ, ответ направляется в МФЦ.

3.3.4.В случае соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист ОКСА, ответственный за проверку содержания документов, в соответствии с поручением начальника ОКСА в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами и учреждениями документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.4. Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги является специалист ОКСА, определяемый начальником ОКСА.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является начальник ОКСА.

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы Администрации (его заместителя).

Время выполнения процедуры составляет не более трех дней.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела, специалисту, ответственному за выполнение данной процедуры.

3.4.1.Уполномоченный на то специалист ОКСА в течение одного дня с момента поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в органы исполнительной власти, указанные в п. 2.2.2. настоящего регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

1)выписки из ЕГРП, содержащей: а) описание объекта недвижимости, б) адрес объекта недвижимости, в) права, г) сведения о правообладателях – юридических лицах, д) сведения о правообладателях – физических лицах, е) ограничения (обременения) права, ж) договоры участия в долевом строительстве, з) сведения о правопритязателях;

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

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

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанный проект запроса на согласование начальнику ОКСА.

Начальник ОКСА не позднее следующего дня согласует представленный специалистом проект запроса либо возвращает ему его на доработку.

3.4.2.При согласии с проектом запроса, начальник ОКСА в течение одного дня передает их для оформления в управление делами Администрации, а глава Администрации или его заместитель после оформления подписывает его. Не позднее следующего дня запрос направляется в соответствующий государственный орган.

Запросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимые для предоставления Услуги, направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.Подготовка решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и его выдача заявителю.

Основанием для начала процедуры является получение Администрацией всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок выполнения процедуры составляет не более десяти дней.

Ответственным за выполнение процедуры является глава Администрации либо уполномоченный им его заместитель.

3.5.1.После получения всех документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист ОКСА, назначенный начальником ОКСА ответственным за подготовку решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, приобщает все полученные документы к делу заявителя, в течение одного дня готовит проекты решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, представляет их на согласование начальнику ОКСА.

Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

Начальник ОКСА согласует представленные специалистом проекты документов и направляет их для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, либо возвращает проекты на доработку специалисту ОКСА.

3.5.2.Проекты документов, подготовленные специалистом ОКСА, секретарем межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений при Администрации Воскресенского района и сформированное дело рассматриваются на заседании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – Комиссия). Оформляется протокол заседания Комиссии, и утверждаются принятые решения, которые подписываются председателем Комиссии.

3.5.3.Специалист ОКСА, ответственный за выполнение процедуры, готовит проекты постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и сопроводительного письма, согласует их с начальником ОКСА и заместителем управляющего делами Администрации в течение двух дней.

3.5.4.Глава Администрации, при согласии с проектами документов, в течение одного дня передает их для оформления в управление делами Администрации, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их начальнику ОКСА на доработку в течение одного дня.

Постановление Администрации и решение межведомственной комиссии о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, а один остается в ОКСА.

3.5.5.Подписанные главой Администрации (его уполномоченным заместителем) документы регистрируются в управлении делами Администрации и направляются заявителю не позднее, чем наследующий день с момента их подписания, а по его желанию и предварительной договоренности выдаются заявителю лично (его законному представителю) в ОКСА.

Постановление и решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдаются уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

В случае передачи решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом Общего отдела Администрации, ответственным за направление документов заявителям.

При подаче документов через МФЦ, специалист ОКСА извещает специалистов МФЦ о готовности документов на следующий день после регистрации ответа.

3.5.6.При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг решение о переводе и соответствующее сопроводительное письмо могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.7.Подписанное решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (уведомление-приложение 2) регистрируется Отделом капитального строительства и архитектуры Администрации, а представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче решения о переводе, помещаются в дело.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником ОКСА, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

*5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.*

*Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;*

*7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;*

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.*

*10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в редакции от 13.12.2019 года № 1176).*

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте (606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл. Ленина, дом 1), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации (www.voskresenskoe-adm.ru), через многофункциональный центр, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.Жалоба (приложение 4)должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.3.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц ОКСА, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность ОКСА.

5.4.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 22 января 2016 года № 43

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ**

**ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления*

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

*муниципального образования)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение

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

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники*

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

*жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из*

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

*собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

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

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

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

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

*Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.*

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места на хождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.*

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской*

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

*Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,*

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

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

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перевод жилого помещения в нежилое, перевод нежилого помещения в жилое- нужное указать)*

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(права собственности,*

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

*договора найма, договора аренды - нужное указать)*

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,  удостоверяющий  личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

------------------------------------------------------------------------------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

*(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)*

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)

на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

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

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

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

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

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

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

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

---------------------------------------------------------------------------------------------------

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

------------------------------------------------------------------------------------------------

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

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

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

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 22 января 2016 года № 43

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

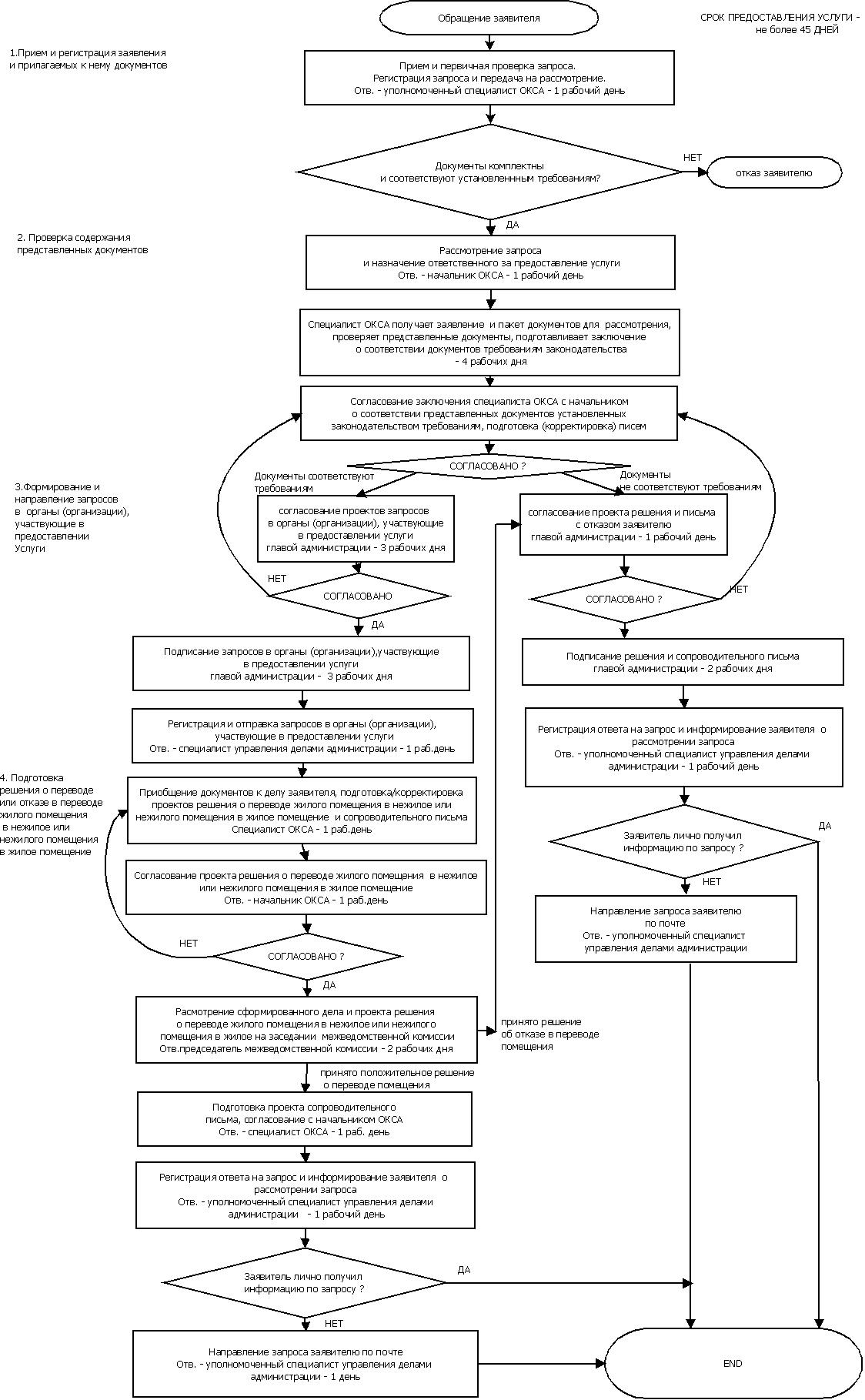
от 22 января 2016 года № 43

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности осуществления административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

**«ЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

****

Приложение 4

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 22 января 2016 года № 43

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСПАРИВАНИИ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

В Администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(Кому: главе администрации, заместителю главы администрации по строительству, энергетике, транспорту, связи, ЖКХ и охране окружающей среды, начальнику ОКСА администрации)

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

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

(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица

(органа местного самоуправления, учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо,

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

место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

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

(какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

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

подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

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

ПРОШУ:

обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_