

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2021

№ 208

**О внесении изменений в постановление Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской
области от 03.07.2015 № 124 «Об утверждении
Административного регламента Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской
области предоставления муниципальной услуги «Принятие
документов, а также выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение на территории
Сосновского муниципального района Нижегородской
области»**

В соответствии с распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.01.2021 №13-л «О введении отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области», в целях уточнения данных, Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1.Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.07.2015 № 124 (с изменениями от 28.04.2016 №103, 16.07.2019 №224) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 части 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел) и Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района (далее – МФЦ), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) в сети Интернет (<https://sosnovskoe.info>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для

предоставления услуги.»

1.2. В подпунктах 1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4 пункта 1.4 части 1 «Общие положения» Административного регламента слова «Сектор» изменить на «Отдел», «Заведующий сектором» изменить на «Начальник Отдела» в соответствующем падеже.

1.3. В пунктах 2.2, 2.10, 2.13 части 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента слова «Сектор» изменить на «Отдел», «Заведующий сектором» изменить на «Начальник Отдела» в соответствующем падеже.

1.4. В пунктах 3.1, 3.3, 3.4 части 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» Административного регламента слова «Сектор» изменить на «Отдел», «Заведующий сектором» изменить на «Начальник Отдела» в соответствующем падеже.

1.5. В пункте 4.1 части 4 «Формы контроля за исполнением регламента» Административного регламента слова «Заведующий сектором» изменить на «Начальник Отдела» в соответствующем падеже.

1.6. В пункте 5.1 части 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента слова «Сектор» изменить на «Отдел» в соответствующем падеже.

1.7. Первый и второй абзацы подпункта 1.4.3 пункта 1.4 части 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4.3. Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить так же в МФЦ, расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

Пн: с 8:00 до 17:00

Вт: с 8:00 до 17:00

Ср: с 8:00 до 17:00

Чт: с 8:00 до 20:00

Пт: с 8:00 до 17:00

Сб: с 8:00 до 13:30

Воскресенье выходной;

Перерыв на обед – отсутствует.»

1.8. В подпункте 1.4.4 пункта 1.4 части 1 «Общие положения» Административного регламента слова «глава Администрации» изменить на «глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области» в соответствующем падеже.

1.9. В подпунктах 3.4.2, 3.4.5 пункта 3.4 части 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» Административного регламента слова «глава Администрации» изменить на «глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области» в соответствующем падеже.

1.10. В пункте 5.8 части 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента слова «глава Администрации» изменить на «глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области» в соответствующем падеже.

1.11. Приложения 1, 3, 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнаружение настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая

централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.Рекомендовать главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник».

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Приложение 1
к постановлению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 29.04.2021 № 208

«Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение в
Сосновском муниципальном районе
Нижегородской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального района Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

личность – для физических лиц)

(полное наименование организации –

для юридических лиц)

Адрес: _____

(указывается полный почтовый адрес)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу(сим) перевести из жилого (нежилого) помещение

_____ (наименование помещения)
общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____

_____ принадлежащее мне (нам) на праве собственности согласно

(указываются правоустанавливающие документы)

в нежилое (жилое) помещение в целях использования:

(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются документы:

1. Паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), или копии учредительных документов, заверенные учредителем (для юридических лиц); в случае обращения представителя заявителя по доверенности – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) на _____ листах;

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

3. 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) на _____ листах;

4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на переводимое помещение, либо свидетельство о государственной регистрации права на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах;

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

6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель(ли).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" _____

(наименование заявителя)

даю(ет) свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги.

Указанное согласие действует с момента представления данных до исполнения муниципальной услуги.

" _____ " _____ 20__ г.

Заявитель(ли)* _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(подпись заявителя)

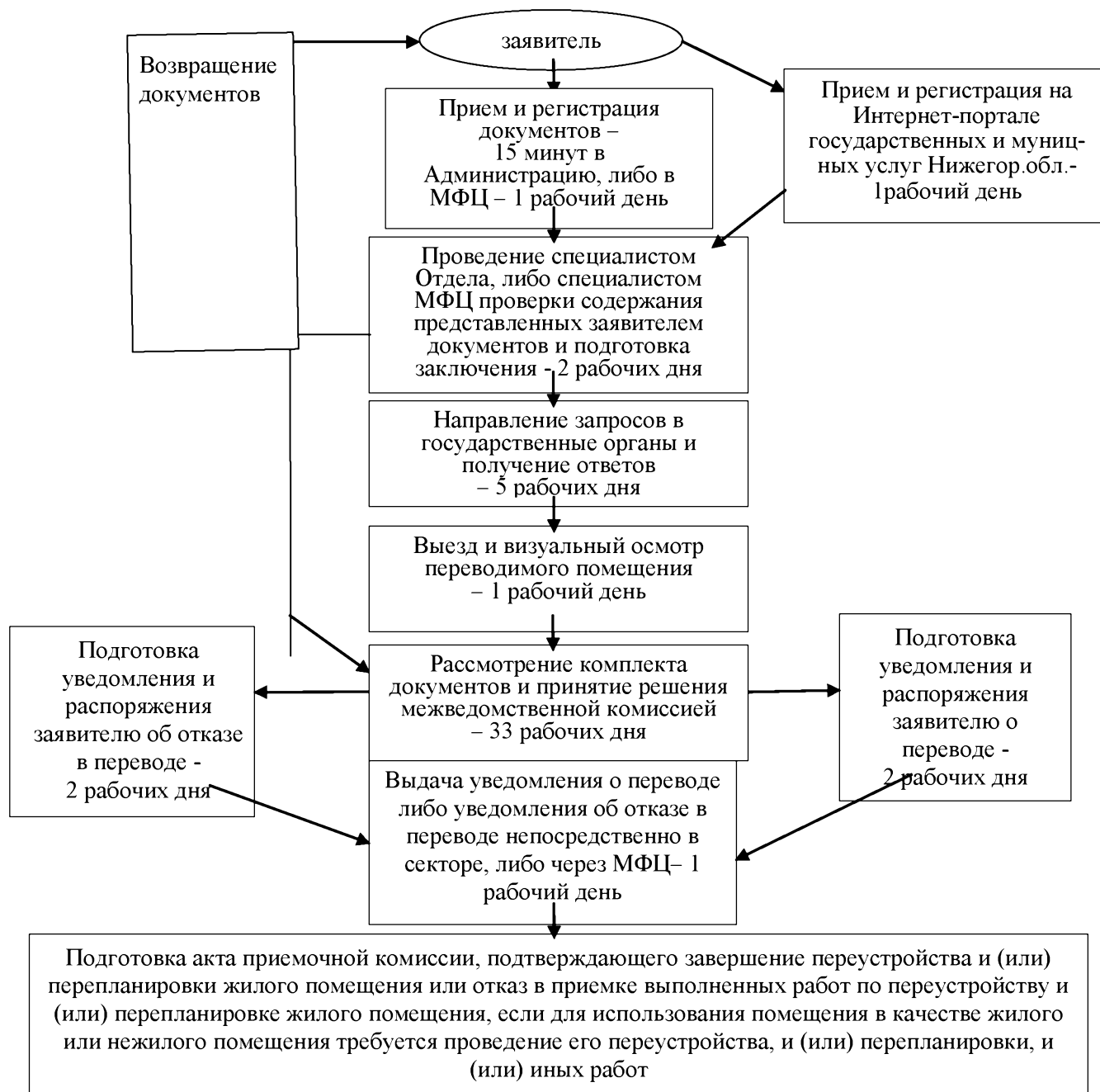
(расшифровка подписи)

Представитель _____»
(№ доверенности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к постановлению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области
от 29.04.2021 № 208

«Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие документов, а
также выдача решений о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое
помещение в Сосновском муниципальном районе
Нижегородской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**



Приложение 3
к постановлению Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от 29.04.2021 № 208

«Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача
решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое помещение в
Сосновском муниципальном районе
Нижегородской области»

Форма обращения (жалобы)

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального района Нижегородской области

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(когда, кем)

тел. _____

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

