АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 107 от 29.06.2012

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЯ В СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьями 8, 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сосновского муниципального района по предоставлению 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» (далее - Регламент).

2. Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Фединой Е.В.:

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене "Сосновский вестник".

2.2. Разместить текст Регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Сорокина А.В.

Глава администрации
А.С. Зимин

Утвержден распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от _____ 2012 г № _____

Заголовок1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации Сосновского муниципального района по предоставлению 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

1. Общие положения.

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.
Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями для получения документированной информации о разрешении на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
1.2.2. От имени физических лиц документы на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое могут подавать:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о предоставлении муниципальной функции можно получить в секторе строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального комплекса и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района.

Место нахождения сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС, 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 106, телефон/факс: (883174)25504, адрес электронной почты: arhit.ssn@mail.ru.

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Информация предоставляется при личном контакте с заявителями в любое время или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3.Заявители, представившие в сектор строительства и архитектуры Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области документы, в обязательном порядке информируются:

- о перечне документов, необходимом для перевода жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое, в том числе о перечне необходимых и обязательных услуг;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема граждан;
- перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области.

Заголовок3

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области осуществляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.
Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации ;
- межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение при Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- организационно-правовым отделом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.
2.2.3. При подаче документов заявитель обязан предоставить документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.2.4. При предоставлении сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1. принятие документов о переводе или об отказе в переводе в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области:
2.3.2. выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области:
- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача акта приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней – со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и

нежилого помещения в жилое помещение.
Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое выдается заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.
Информация о сроке завершения оформления разрешения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и возможности его получения заявителю сообщается при подаче документов.

Заголовок3

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Опубликовано в «Российской газете», N 7 от 21 января 2009 года);
- Жилищный кодекс Российской Федерации, от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (Опубликован в «Российской газете», N 1 от 12 января 2005 года);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации, от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (Опубликован в «Российской газете», N 290 от 30 декабря 2004 года);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005года N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Опубликовано в «Российской газете», N 180 от 17 августа 2005 года);
- Доверенность Главы Администрации Сосновского муниципального района от 22 июля 2010 года № 5 на право подписи в соответствующих документах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для перевода жилого помещения жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое необходимы следующие документы:
1) заявление (приложение 2 к Административному регламенту).
2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, свидетельство о праве наследования, выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, договор о безвозмездной передачи жилого помещения в собственность).
Если заявитель не представил свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество самостоятельно, документы запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестром) по запросу органом, предоставляющем муниципальную услугу. Срок предоставления – 5 дней.
Указанные документы, направляются заявителем самостоятельно, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов.
3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).
Документ предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Сосновским филиалом НО ГУ «Нижтехинвентаризация».
4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
Документ предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается

Сосновским филиалом НО ГУ «Нижтехинвентаризация».
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).
Документ, предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выполняется организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ.
2.6.2. В случае подачи заявления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение представителем собственника - доверенность, оформленная в нотариальном порядке от имени собственника жилого (нежилого) помещения.
2.6.3. К документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения.
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.6.4.При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношениями, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

Заголовок3

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов предоставления муниципальной услуги отказывается в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой. Опись необходимых документов, предусмотренных п.2.6.1. Административного регламента , осуществляется заявителем в приложении к заявлению о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
2.9.1. Непредставления документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
2.9.2. Несоблюдения условий перевода помещений, а именно:
-если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
2.9.3 Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.
2.9.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.
2.9.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в секторе строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района по правилам делопроизводства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, вклю-чая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной агитацией.
2.14.2. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:
- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Заявитель имеет право:
- обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Сайт;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.
2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
- предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие и регистрация от заявителя документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и выдача расписки.
3.1.2. Рассмотрение представленных документов на заседании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее Комиссия) и вынесение решения.
3.1.3. Подготовка и принятие решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.
3.1.4. Выдача заявителю принятого решения.
3.1.5. Прием заявления о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения.
3.1.6. Подготовка и выдача акта приемки объекта в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки.
3.1.7.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Принятие и регистрация документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и выдача расписки.

3.2.1. Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение в секторе строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района заявления (приложение 2 к Административному регламенту) и комплекта документов, указанных в п.2.6.1 Административного регламента.
3.2.2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое с приложением комплекта документов предоставляется Заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.
Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое , за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также тех документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с п.2.2.3 Административного регламента.
3.2.3.Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:
- непосредственное обращение в Управление;
- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);
- через почтовые отделения Сосновского района Нижегородской области.
3.2.4. В течение 1 рабочего дня с момента получения сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района документов назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение

документов по подготовке и выдаче решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее специалист сектора).
3.2.5. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.
3.2.6.При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист сектора, ответственный за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом специалист сектора, ответственный за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.
3.2.7.При получении документов по почте либо при личном обращении в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, специалист сектора, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (срок выполнения действия не более 10 минут).
3.2.8. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи специалист сектора, ответственный за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.
3.2.9.При непосредственном обращении , специалист сектора, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
Специалист сектора, ответственный за прием документов:
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в соответствии с п.2.6.3. Административного регламента;
- вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе; сведения о наименовании объекта и его местонахождении;
- выдает расписку в подтверждении их приема (приложение 7 к Административному регламенту).
3.2.10. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, специалист сектора , ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.
3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация

заявления в журнале регистрации и выдача заявителю расписки (направление уведомления).

3.3. Рассмотрение представленных документов на заседании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и вынесение решения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление заявителя на предоставление муниципальной услуги.
3.3.2. В случае, если свидетельство о государственной регистрации права на переводимое жилое помещение или выписка из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - правоустанавливающий документ) заявителем лично не представлены, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, в 5-ти дневный срок с даты подачи заявления о переводе направляет запрос о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации. Срок, в течение которого предоставляется ответ на запрос, составляет – 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляется по каналам межведомственного взаимодействия в электронном виде.
При поступлении ответа из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации об отсутствии запрашиваемых документов, специалист сектора, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, уведомляет заявителя (по телефону, через электронную почту, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг(функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, о том, что он должен представить правоустанавливающие документы.
3.3.3. После получения соответствующего правоустанавливающего документа на переводимое помещение, специалист сектора, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, заявление заявителя и пакет документов, предоставляемый им по результатам необходимых и обязательных услуг направляет в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), состав которой утвержден распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области для дальнейшего рассмотрения.
3.3.4. Специалист сектора, ответственный за прием документов, (секретарь Комиссии) согласовывает с Председателем Комиссии дату, время и место заседания Комиссии.
3.3.5. Председатель Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступлений заявлений о переводе помещений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов.
3.3.6. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии по телефону или лично информирует членов Комиссии и заявителя о дате, времени и месте заседания Комиссии.
3.3.7. Членами Комиссии проводится проверка принятых секретарем Комиссии документов и выносится соответствующее решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии.
3.3.8. В случае возникновения вопросов по переводимому помещению, члены Комиссии

имеют право выезда на объект для разрешения вопроса.
3.3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (приложение 3 к Административному регламенту).
3.3.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.
3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии с вынесенным решением о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.4. Подготовка и принятие решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.

3.4.1. Основанием для подготовки решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе является протокол заседания Комиссии.
3.4.2. В случае принятия Комиссией положительного решения о переводе помещения, специалист сектора, (секретарь Комиссии) не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии, готовит проект распоряжения Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
3.4.3. Проект распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое визируется заведующим сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района , начальником организационно-правового отдела Администрации района и далее передается зам. главе Администрации района на подпись.
3.4.4. После подписания зам.главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, организационно-правовой отдел администрации района регистрирует данное распоряжение и направляет его копии в секторе строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района

3.4.5. В случае отказа заявителю в переводе формируется отказ в переводе помещения с указанием причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.2.9. Административного регламента. Решение об отказе в переводе оформляется в виде выписки из протокола Комиссии.
3.4.6. В выписке из протокола указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в переводе помещения в жилое (нежилое).
3.4.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе.

3.5. Выдача заявителю принятого решения.

3.5.1. Основанием для подготовки уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое является принятое решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или

об отказе в переводе.
3.5.2. Специалист сектора, ответственный за выдачу решения о переводе, готовит уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 (приложение 4 к Административному регламенту).
3.5.3. Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое подписывается председателем Комиссии (в течение одного дня).
3.5.4. Специалист сектора, ответственный за выдачу решения о переводе, делает запись в книге учета выданных документов.
3.5.5. Специалист сектора, ответственный за выдачу решения о переводе, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, а при наличии электронной почты заявителю пересылается электронное сообщение.
3.5.6. Выдача уведомления осуществляется специалистом Управления либо непосредственно заявителю, либо путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении.
3.5.7. Специалист сектора , ответственный за выдачу решения о переводе, не позднее через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения выдает Заявителю распоряжение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и уведомление о переводе.
Заявитель расписывается в получении распоряжения Администрации(2 экз.) и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в журнале учета выданных документов.
3.5.8. Специалист сектора, не позднее трех рабочих дней со дня принятия постановления о переводе или решения об отказе в переводе, направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.
3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю лично или направление по почте уведомления о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
3.5.10. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.
3.5.11. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.
3.5.12. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Прием заявления о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством (перепланировкой) жилого (нежилого) помещения

3.6.1. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.6.2. Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения подается в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района лично или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты, через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Подготовка и выдача акта приемки объекта в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки.

3.7.1.Основание для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о назначении комиссии по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения.
3.7.2. Комиссией по приемке в эксплуатацию законченного переустройством жилого (нежилого) помещения проводится осмотр переустраиваемого и (или) перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого (нежилого) помещения и составляется акт приемки в эксплуатацию объекта после переустройства (приложение 5 к Административному регламенту).
3.7.3.После подписания данного акта членами комиссии, акт приемки в эксплуатацию объекта после переустройства направляется на подпись зам. главе Администрации Сосновского муниципального района.
3.7.4. После подписания зам. главой Администрации района, акт приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки выдается заявителю либо уполномоченному им лицу.
3.7.5. Акт приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.
3.7.6. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.
3.7.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых Административного регламентом, и за принятием обоснованных решений осуществляется заведующим сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Сосновского муниципального района по строительству и ЖКХ.
4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района

4.2.2.Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста сектора.
Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Специалист сектора , отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.
4.3.2.Персональная ответственность специалиста сектора , ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.3. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков заседания Комиссии по рассмотрению документов по переводу.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые заведующим сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте

(606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого

портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) либо Единого Интернет-портала государственных и му-ниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), официального сайт администрации района, предоставляющего муниципальную услугу (www.sosnovskoe.ru) а также может быть принята при личном приеме заявителя(р.п.Сосновское, ул.Ленина,д.27, каб.106).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Сосновского муниципального района

Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, должностного лица зав. сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, ответственного 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица зав. сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение1 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района (сектор)

⇩

Поступление заявления и документов для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (сектор)

⇩

Проверка документов (специалист сектора)

⇩

Регистрация заявления и выдача расписки (направление уведомления) специалист сектора

⇩

Передача документов на рассмотрение в межведомственную комиссию (специалист сектора)

⇨ Назначение даты и времени заседания комиссии (председатель комиссии)

⇩

Рассмотрение представленных документов на заседании комиссии (комиссионно)

⇩

Составление протокола комиссии о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (секретарь комиссии)

⇩ ⇩

Подготовка проекта распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (специалист сектора)	Подготовка выписки из протокола Комиссии об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (специалист сектора)

⇩

Передача проекта распоряжения главе администрации на подпись

(специалист сектора)

⇩

Передача распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в сектор

(специалист сектора, секретарь комиссии)

⇩

Выдача заявителю уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого нежилого помещения в жилое заявителю или отправка почтой

(специалист сектора)

⇩

Получение заявления на создание комиссии о приемке в эксплуатацию (в случае переустройства и (или) перепланировки) (сектор)

⇩

Осмотр перепланируемого и (или) переустраиваемого) помещения комиссией

⇩

Подписание акта приемки перепланируемого и (или)переустраиваемого помещения членами комиссии и утверждение главой администрации

⇩

Выдача акта заявителю (специалист сектора)

Приложение 2 к Административному регламенту

Кому_____

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование организации)
проживающего (расположенной)
по адресу:
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас осуществить перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____, в нежилое (жилое) помещение в целях _____.
(указывается цель использования помещения)
_____

_____

Приложение:
1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на ___ листах;
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.

_____ _____
(подпись гражданина или руководителя организации) (дата)

Приложение 3 к Административному регламенту

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

с.Сосновское "__" _____ г.

Присутствуют:
_____ - председатель комиссии;
_____ - секретарь комиссии
Члены комиссии: _____
_____

Повестка дня:

I. Слушали:
Рассмотрев заявление _____
(вх. N _____ от _____) о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____, в нежилое (жилое) помещение в целях _____ _____ и прилагаемые документы к нему, выявлено:
В соответствии с Жилищным кодексом РФ имеется техническая возможность перевода жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____, в нежилое (жилое) помещение в целях _____.
Решили:
1. Считать возможным перевести жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:
_____, в нежилое (жилое) помещение в целях_____
2. Рекомендовать главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____, в нежилое (жилое) помещение в целях _____.

II. Слушали:
Рассмотрев заявление _____
(вх. N _____ от _____), о переводе жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: _____, в нежилое (жилое) помещение в целях _____ и прилагаемые документы к нему, выявлено:
В нарушение _____.
(указывается нарушение норм законодательства РФ)
Решили:
Рекомендовать главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 _____

Приложение 4 к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации -
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ _____
заявителя согласно заявления о переводе

УВЕДОМЛЕНИЕ
о 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)
_____
_____
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
_____
(вид использования помещения
_____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛА
(_____):
(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)

б) 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)
_____

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление (подпись) (расшифровка подписи

"__" _____ 20 г.

Приложение 5 к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации -
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ _____
заявителя согласно заявления о переводе

УВЕДОМЛЕНИЕ
об 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)
_____
_____
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)
в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
_____
(вид использования помещения

_____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛА
(_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)
_____.

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

Приложение 6 к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Сосновского муниципального района
_____ А.С.Зимин
"__" _____ 20_ г.

АКТ
приемки в эксплуатацию объекта после переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения N _____

от "__" _____ 200_ г.

Комиссия, созданная _____
в составе:
председателя комиссии
и членов комиссии,
представителей:
_____
_____
_____
_____
_____

УСТАНОВИЛА:

1. Жильцом (заказчиком) _____
_____
предъявлен(а) к приемке в эксплуатацию _____
_____,
(наименование объекта)
расположенный по адресу: _____
_____.
(область, район, село, улица, N дома)

2. Переустройство (перепланировка) произведено(на) согласно _____
_____
"__" _____ ____ г. N _____ в сроки:

начало работ _____ (год, месяц)
окончание работ _____ (год, месяц).

3. Переустройство (перепланировка) осуществлялось(лась)_____
_____
(по типовому или индивидуальному проекту N, дата)

4. Проектно-сметная документация на переустройство (перепланировку)
_____
(объект)
разработана _____.
(наименование проектной документации)

5. Предъявленный(ая) к приемке в эксплуатацию _____
имеет следующие показатели:

Наименование	Ед. изм.	До переустройства (перепланировки)	После переустройства (перепланировки)
а) общая (полезная) площадь	кв. м		
в т.ч. жилая	кв. м		
б) N квартиры	N		
в) количество комнат	ед.		
г) кроме того	кв. м		

6. Основные материалы и конструкции:
_____
_____.

7. Инженерное оборудование:
отопление _____, электроснабжение _____,
водоснабжение _____, радиофикация _____,
газоснабжение _____, канализация _____
.

8. Фактически выполненные конструктивные работы, санитарно-технические, электротехнические и слаботочные устройства соответствуют проекту к предъявленной документации.

9. Стоимость _____
_____ тыс. руб.

10. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:
_____
_____

11. Замечания комиссии _____
_____
_____.

12. В результате осмотра здания в натуре, проверки эффективности действия выполненных устройств установила пригодность _____
к эксплуатации.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Предъявленный(ая) к приемке _____
(наименование объекта)
отвечает требованиям строительных норм и правил, считать ее (его) принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____
Члены комиссии:

_____
_____
_____
_____

Приложение7 к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

№	Перечень полученных документов	Отметка в получении (V)	Примечание (в т.ч отметка: подлинники нотариально заверенные копии документов, указание их наименования, реквизитов и др.)
1	Заявление о переводе помещения		
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)		
4	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
5	Проект переустройства и/или перепланировки переустраиваемого и/или перепланируемого жилого помещения (в случае , если переустройство и (или) перепланировка требуются для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)		

Документы представлены на приеме «____» _____ 200___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписка выдана «____» _____ 200___ г.

№ _____

Расписку получил «____» _____ 200___ г.

_____

(подпись заявителя)

_____ _____

Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы подпись

Общие сведения

Краткое наименование 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области

Полное наименование государственной услуги:

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области

Ответственный орган:

Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области

Раздел:
Жилищно-коммунальное хозяйство Прочее
Направления деятельности:

- строительство

Участвующие организации:

- Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (ответственный)
- Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (консультирование)
- Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (прочее)
- Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (участие в исполнении)
- Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (ответственный)
- Сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (исполнение услуги)
- Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (прием жалоб)

Описание:
Предоставление 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области" осуществляется сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Услуга заключается в принятии документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
Заявителями для получения документированной информации о разрешении на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
От имени физических лиц документы на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое могут подавать:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью.
При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение при администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- юридическим сектором администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.
Результат:
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1. Принятие документов о переводе или об отказе в переводе в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области.
2. Выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области:
- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- выдача акта приемки в эксплуатацию объекта после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Сведения о консультировании:
Консультирование по вопросам 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области" осуществляет сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
Консультирование может осуществлятся при личном контакте с заявителями, при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах структурного подразделения администрации района:

Место нахождения сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС, 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 106, телефон/факс: (883174)25504, адрес электронной почты: arhit.ssn@mail.ru.

График работы:
понедельник-четверг: 8.00-17.15
пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00
Суббота, воскресенье - выходные дни

Сведения об оплате:
Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.
Основания для отказа:
В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
- Непредставления документов:
1) заявление Заявителя о переводе помещения;
2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт 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);
- Несоблюдения условий перевода помещений, а именно:
1) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
2) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
3) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.
- Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Сведения об обжаловании:
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.
Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.
Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем.
Жалоба может быть направлена по почте (606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), официального сайт администрации района, предоставляющего муниципальную услугу (www.sosnovskoe.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя(р.п.Сосновское, ул.Ленина,д.27, каб.106).
Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Жалоба, поступившая в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, ответственного 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
По результатам рассмотрения жалобы Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, езамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица сектора, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.
Процедуры работы по обращениям Заявителей
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области
Срок выполнения:
Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней - со дня представления заявления и всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
Формы обращения:

- По e-mail
- По телефону
- Почтой
- Через законного представителя
- На WEB сайте
- Лично

Формы предоставления:

- По e-mail
- По телефону
- Почтой
- Через законного представителя
- Лично

Основания для отказа
несоблюдения условий перевода помещений, а именно::
1) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
2) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше

первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
3) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства:
непредставления документов::
1) заявление Заявителя о переводе помещения;
2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт 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).
НПА:
- Жилищный Кодекс Российской Федерации - 188-ФЗ
- Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 502
- Градостроительный Кодекс Российской Федерации - 190-ФЗ
- Конституция Российской Федерации - -

Цели обращения:
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в Спасском муниципальном районе Нижегородской области
Входящие документы
Технический паспорт (*1 экз.* , Обязательный)
План переводимого помещения с его техническим описанием (*1 экз.* , Обязательный)
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (*1 экз.* , Обязательный)
Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (*1 экз.* , Обязательный)
Заявление о переводе помещения (*1 экз.* , Обязательный)
Документ, удостоверяющий личность (*1 экз.* , Обязательный)
Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (*1 экз.* , Обязательный)
Нотариально заверенная доверенность (*1 экз.* , Необязательный)
Сценарии завершения
Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Тип:
Отказ в предоставлении услуги
Исходящие документы:
Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (*1 экз.* , не определено)
Протокол заседания комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (*1 экз.* , не определено)
Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (*1 экз.* , не определено)
Юридически-значимые действия:

Запись в книге учета выданных документов
Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Тип:
Положительный результат оказания услуги
Исходящие документы:
Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (*1 экз.* , не определено)
Протокол заседания комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (*1 экз.* , не определено)
Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (*1 экз.* , не определено)
Акт приемки в эксплуатацию объекта после переустроиства и (или) перепланировки жилого помещения (*1 экз.* , не определено)
Юридически-значимые действия:
Запись в книге учета выданных документов