

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.07.2015 г.

№ 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 [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ и с Гражданским кодексом РФ, [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в целях повышения качества 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»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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» (далее – Регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций (Сорокин А.В.).

Глава Администрации Сосновского
муниципального района

А.С.Зимин

**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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения приема заявлений и выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, 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 или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сосновского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание 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» (далее Услуга) являются:

- физические лица, в том числе лица, имеющие статус индивидуального предпринимателя;
- юридические лица;
- представители физических, юридических лиц по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты сектора строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор) и Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (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 official@adm.ssn.nnov.ru, 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.

1.4. 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 Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://www.sosnovskoe.info>;

- на информационных стендах в Администрации по адресу: Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-85-04;

- лично на приеме у заведующего и/или специалистов Сектора;

б) письменного:

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

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация Сосновского муниципального района);

- непосредственно в Сектор, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 106.

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации Сосновского муниципального района и Сектора – official@adm.ssn.nnov.ru и arhit.ssn@mail.ru;

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим и специалистами Сектора по следующему:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)2-85-04.

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:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 11.00 до 20.00 часов;

среда - с 8.00 до 17.00 часов;

четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

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

- 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 или организация и их местонахождение);

- 3) требования к оформлению документов и сведений;

- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему 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 должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.4. 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 Сектор. Заведующий Сектором, 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) календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в МФЦ, либо 29 (двадцати девяти) календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Администрации.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется

- в части консультирования предоставления Услуги, приема заявлений Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области,
- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – также МФЦ.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги является Сектор.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- заведующий сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации;

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

- руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. При предоставлении Услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- ГП НО "Нижтехинвентаризация";

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- распоряжение Администрации и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

- подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения

требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

2.5.Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 45 дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Администрации и представления в данный орган документов.

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015);
- Федеральный [закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.03.2015);
- Федеральный [закон](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015);
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 21.07.2014);
- Федеральный [закон](#) от 28.07.2012 № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" (ред. от 24.11.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (ред. от 28.02.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2015);
- [Постановление](#) Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- [Постановление](#) Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (ред. от 21.09.2005);
- [Постановление](#) Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. 27.02.2015);
- Распоряжение Правительства Нижегородской области от 02.03.2005 № 107-р «О создании межведомственных комиссий по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах» (ред. 31.05.2005);
- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.11. 2009 года № 80-р.
- Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27 мая 2010 г. № 37-р «Об утверждении Положения об администрации Сосновского муниципального района»;
- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.12г. №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»;
- Настоящий административный регламент.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

услуги

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ представляет:

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) заявление о переводе помещения;

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

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

5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

6) 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).

В заявлении на предоставление Услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления Услуги.

Если с заявлением о предоставлении Услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в уполномоченный орган.

Если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 4 и 5 части 2.7](#) Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 3 части 2.7](#) Регламента.

2.7.2. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Сектор по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право

на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

2.8. Не допускается требовать от заявителя

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемых лично заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов:

- неполный комплект документов (представляемых непосредственно заявителем);

- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;

- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения;

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

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы заполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных п.2.7, настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Сектор ответа от 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 п.2.7. настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.2.7. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Предоставление Услуги предоставляется на бесплатной основе.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.12.1.Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2.Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Сектора и МФЦ;
- основания для отказа в оказании Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Услуги.

2.14.Показатели доступности и качества Услуги

Основными показателями доступности и качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации;
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги.

2.15. Иные требования

При обращении в электронной форме за Услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена [постановлением](#) Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (Приложение № 3 Блок-схема).

Административные процедуры по предоставлению Услуги включают в себя:

- принятие и регистрацию заявления и документов, необходимых для принятия решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

- формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;

- выезд и визуальный осмотр переводимого помещения;

- передача сформированного комплекта документов на рассмотрение комиссии;

- подготовка проекта распоряжения и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе;

- передачу результата предоставления Услуги в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю при непосредственном обращении в Секторе, либо в МФЦ;

- подготовку акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.2. Основание для начала оказания Услуги

Основанием для начала оказания Услуги является получение Администрацией заявления и документов, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Способы подачи документов Заявителями либо их законными представителями

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МФЦ;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в Сектор;

- направление документов по почте в Сектор.

3.4. [Последовательность](#) и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

3.4.1. Принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления и документов, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.4.1.1. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги Заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Сектор для предоставления Услуги.

3.4.1.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо Сектора, ответственное за прием документов (далее - секретарь Комиссии), переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.1.3. При получении документов при личном обращении в МФЦ сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 минут).

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления Услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

- соответствие Услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении Услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии представленных документов и заверяет их;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление Услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении Услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо в органе власти, либо через почтовые отделения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

Приняв заявление, сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Сектор в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МФЦ, ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Сектора проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.1.4. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте должностное лицо посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает Заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Услуги получены.

3.4.1.5. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.1.6. Должностное лицо Сектора в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются непредставленными.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела и с положительным результатом проверки их содержания, специалисту Сектора, ответственному за выполнение данной процедуры.

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

Ответственным лицом за выполнение процедуры является заведующий Сектором.

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

Время выполнения процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Результатом выполнения процедуры является направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Уполномоченный на то специалист Сектора в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные органы исполнительной власти о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для

предоставления Услуги.

3.4.3.Выезд и визуальный осмотр переводимого помещения

На стадии формирования комплекта документов специалист Сектора (представитель межведомственной комиссии при администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – Межведомственная комиссия) вправе осуществлять выезд и визуальный осмотр переводимого помещения. В случае обнаружения признаков использования жилого помещения не по назначению специалист Сектора (представитель Межведомственной комиссии) фиксирует их (фотосъемка) и направляет на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.4.4.Передача сформированного комплекта документов на рассмотрение межведомственной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#) настоящего Регламента.

При назначении даты заседания Межведомственной комиссии специалист Сектора передает сформированный комплект документов на рассмотрение Межведомственной комиссии, ведет протокол заседания Межведомственной комиссии.

Состав и порядок работы Межведомственной комиссии регламентируются распоряжением Администрации.

3.4.5.Подготовка проекта распоряжения и уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе.

3.4.5.1.По итогам работы Межведомственной комиссии специалист Сектора готовит проект распоряжения и уведомления о переводе либо уведомление об отказе в переводе по форме согласно приложению 2.

Подготовленный проект распоряжения и уведомления о переводе либо уведомление об отказе в переводе передается зам. главы Администрации для согласования (проект распоряжения) и подписания (уведомление).

При наличии замечаний по проекту распоряжения и уведомления о переводе, либо уведомление об отказе в переводе зам. главы Администрации возвращает документы специалисту для устранения имеющихся замечаний.

3.4.5.2.Подготовленный проект распоряжения о переводе направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации для согласования.

3.4.5.3.Проект распоряжения о переводе, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется главе Администрации для подписания.

3.4.5.4.Распоряжение и уведомление о переводе 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.

3.4.5.5.Специалист Сектора не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [п. 3.4.5.1](#) настоящего Регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю(лям) документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем(лями).

3.4.5.6.Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.5.7.Специалист Сектора информирует о принятии соответствующего решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении

которого принято указанное решение.

3.4.5.8.Способ фиксации результата административной процедуры письменный.

3.4.6.Передача результата предоставления Услуги в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю

3.4.6.1.Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.6.2.Специалист Сектора передает распоряжение Администрации и уведомление (в одном экземпляре) о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги (в одном экземпляре) в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю(лям).

3.4.6.3.Один экземпляр распоряжения Администрации и один экземпляр уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе остается в архиве Сектора.

3.4.6.4.Способ фиксации результата административной процедуры - под роспись в журнале регистрации.

3.4.6.5.Результатом административной процедуры является выдача сотруднику МФЦ распоряжения Администрации и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или уведомления об отказе в предоставлении Услуги для последующей выдачи (направления) заявителю(лям).

3.4.7.Выдача результата предоставления Услуги заявителю при непосредственном обращении в Сектор, либо в МФЦ.

3.4.7.1.При непосредственном обращении заявителя в Сектор, Сектор вручает результат оказания Услуги заявителю лично с обязательной отметкой в журнале регистрации.

3.4.7.2.При предоставлении Услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата Услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

3.4.8.Подготовка акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Порядок приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки (далее - акт приемочной комиссии), или отказа в приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, регламентируется распоряжением Администрации.

Завершение указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной из состава Межведомственной комиссии.

Форма [акта](#) приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, утверждается распоряжением Администрации.

Акт приемочной комиссии передается заявителю, для последующего направления в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется заведующим Сектором, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны 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 Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица Сектора (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу (МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ (Приложение № 4).

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении 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, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих Услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 Администрации Сосновского
муниципального района

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 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
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

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:

_____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (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;

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)

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)

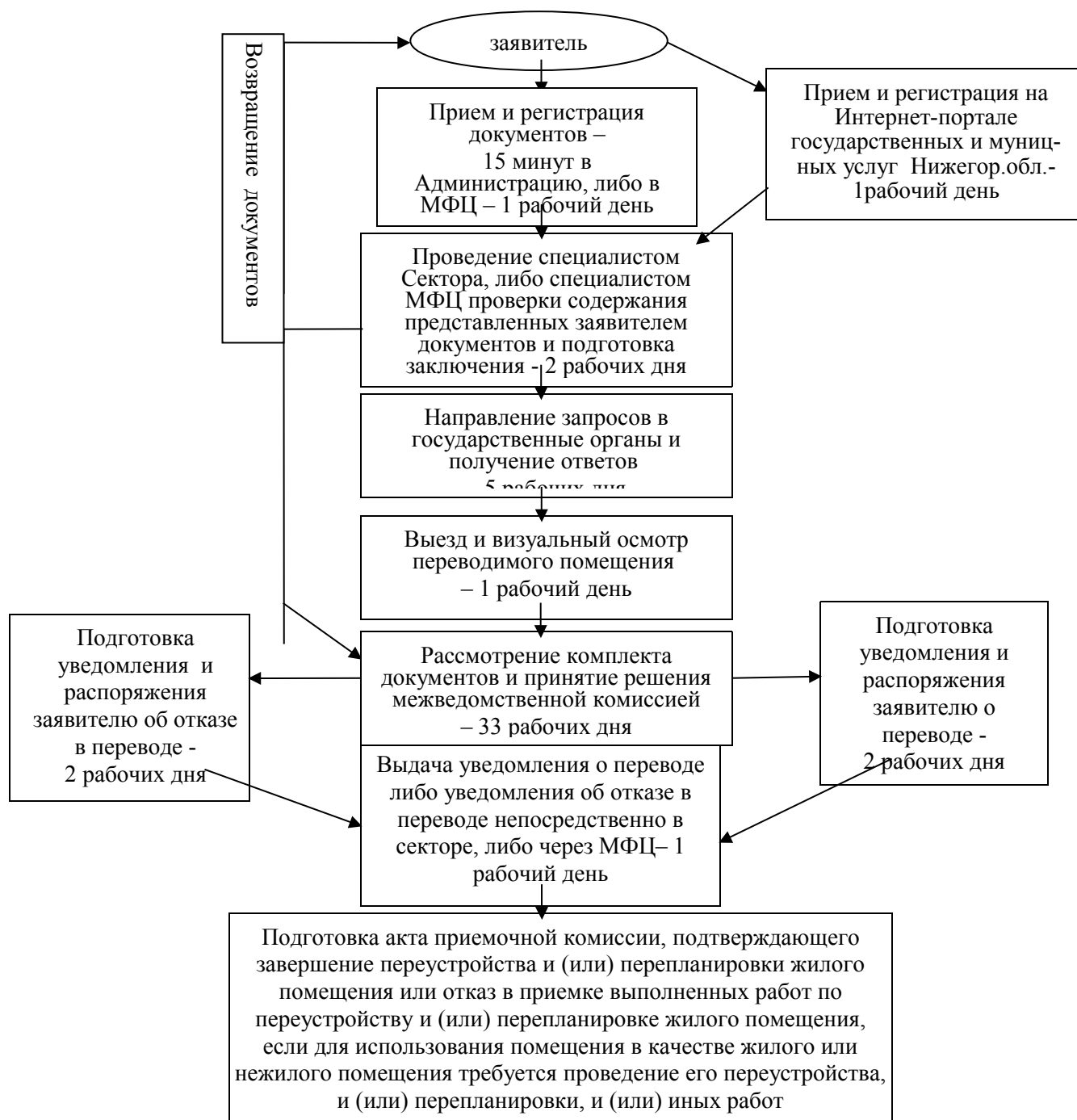
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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 № 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 Администрации
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)

На основании изложенного прошу _____

(дата)
подписи)

(подпись)

расшифровка