**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 20.02.2015 года № 228

**Административный регламент**

**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 на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

**Заг**

I. Общие положения.

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент 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 на территории городского округа город ШахуньяНижегородской 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 на территории городского округа город ШахуньяНижегородской 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.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет (http://www. shahadm.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](http://gu.nnov.ru/)), сайте МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении 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 городского округа город ШахуньяНижегородской области» проводится:

Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел) производится по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73;

Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

Электронная почта [OAKS\_69@mail.ru](mailto:OAKS_69@mail.ru).

Часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота - воскресенье: выходные дни.

Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья") по адресу: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

График работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Понедельник выходной

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 - 13.00

Без перерывов на обед

Воскресенье выходной

телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 2-17-16.

Официальный электронный адрес МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" Email: [mfc.shah@mail.ru](mailto:mfc.shah@mail.ru)

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел или в МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

лично в часы приема;

по телефону - в соответствии с режимом работы Отдела и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

в письменном виде почтой.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Отдела, помещении МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

- адрес официального сайта администрации и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" в сети Интернет;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

1.7. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

1.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

1.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.10. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема у специалиста составляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.11. При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Подготовка ответа на письменное обращение граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.12. Время ожидания граждан в очереди при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема граждан у специалиста при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Заголовок2**

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Заголовок**

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 на территории городского округа город ШахуньяНижегородской области.

**аголо**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом и муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Местонахождение Отдела: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73;

часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83152) 2-11-32, факс: (83152) 2-11-34

адрес электронной почты: [OAKS\_69@mail.ru](mailto:OAKS_69@mail.ruЗаго)

Место нахождения МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

График работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Понедельник выходной

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 20.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 17.00

Суббота 8.00 - 13.00

Без перерывов на обед

Воскресенье выходной

телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 2-17-16.

Официальный электронный адрес МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" Email: mfc.shah@mail.ru

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

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 Отделом и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" 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.

**Загол**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город ШахуньяНижегородской области;

2.3.2. выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в городского округа город ШахуньяНижегородской области:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;   
 - уведомление об отказе в переводе  жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**Загол**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 об 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.

**Загол**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. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014, в"Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ Источник публикации:"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ. Источник публикации: «Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1) от 03.01.2005 г.;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». Источник публикации: «Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430,"Российская газета", N 180, 17.08.2005;

- Положение о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и перепланировке жилых помещений на территории городского округа город Шахунья, утвержденное распоряжением администрации городского округа город Шахунья от 09 апреля 2014 года № 287-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое непосредственно заявителем либо его полномочным представителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

2) 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 Шахунским филиалом ГУ «Нижтехинвентаризация»;

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

Документ предоставляемый по результатам необходимых и обязательных услуг, выдается Шахунским филиалом ГУ «Нижтехинвентаризация»;

4) 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), выполненный организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ;

5) в случае подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение представителем собственника - доверенность, оформленная в нотариальном порядке от имени собственника жилого (нежилого) помещения.

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Отделом или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП).

2.6.3. К документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием адресов 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 настоящим Административным регламентом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Загол**2.7. 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, указывается заявителем в приложении к заявлению о выдаче разрешения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.8.1. Непредставления документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.8.2. 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 третьих лиц;  
 2.8.3 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;

2.8.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение  не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц;

2.8.5. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**Загол**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

**Заго** 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.**Заголово**

**к3**  2.11. 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 к начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья.

**Заголо**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

**Загол**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет право:

- обращаться в Отдел и МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через  информационный 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 Отдела и МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.13.2. 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.

**Заголовок**

III. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**аголовок3**

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 заявления с приложением документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое  и выдача расписки (приложение 2 к Административному регламенту).  
 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.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

**Загол**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 направление в Отдел или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления и комплекта документов, указанных в п.2.6.1. Административного регламента.

3.2.2. 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 п. 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 (лично или через представителя) в Отдел или в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) (при направлении заявления разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов);

- направление документов по почте.

3.2.4. В случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в течение 1 рабочего дня с момента получения документов направляет их в Отдел. В течении 1 рабочего дня начальником Отдела 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 Отдела).

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 (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в Отдел 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 Отдела, 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 Отдела, 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 Отдел или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», специалист Отдела или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», 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 Отдела или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», 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 Отдела или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Отдела или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», 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. настоящего 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.

3.2.10. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, специалист Отдела или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», 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 на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое,  заявление 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 Постановлением администрации городского округа город Шахунья от 09 апреля 2014 года № 287.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, (секретарь Комиссии) согласовывает с Председателем Комиссии дату, время и место заседания Комиссии.

3.3.4. Председатель Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступлений заявлений о переводе помещений с соблюдением срока рассмотрения представленных документов.

3.3.5. 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.  
 3.3.6. 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.

3.3.7. В случае возникновения вопросов по переводимому помещению, члены Комиссии имеют право выезда на объект для разрешения вопроса.

3.3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.3.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.3.10. 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.

**Загол**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 Отдела, (секретарь Комиссии) не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии, готовит проект постановления администрации городского округа город Шахунья о разрешении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.3. Проект постановления о разрешении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение администрации городского округа город ШахуньяНижегородской области визируется начальником Отдела, начальником сектора юридической работы администрации городского округа город Шахуньяи далее передается главе администрации городского округа город Шахуньяна подпись.

3.4.4. После подписания главой администрации городского округа город ШахуньяНижегородской области постановление о разрешении перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется в Отдел.

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.2.8. настоящего 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 (приложение 4 к Административному регламенту).

**Загол**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 Отдела, 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 5 к Административному регламенту) и решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3.5.3. Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подписывается председателем Комиссии (в течение одного дня), решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в течении одного дня).

3.5.4. Специалист Отдела, ответственный за выдачу решения о переводе, делает запись в книге учета выданных документов.

3.5.5. Специалист Отдела, ответственный за выдачу решения о переводе, уведомляет специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья или непосредственно заявителя по телефону о принятом решении.

3.5.6. Выдача уведомления, решения и постановления администрации о разрешении (отказе) перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется специалистом Отдела  заявителю, непосредственно или, (в случае неявки заявителя) направлением по почте по адресу, указанному в заявлении, либо специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю (специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья) лично или направление по почте уведомления и решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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.

3.5.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Загол**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 Отдел лично или при помощи почтовой, факсимильной или телефонной связи, посредством электронной почты, через портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

**аголово**

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 Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений осуществляет начальник Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

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 главой администрации городского округа город Шахунья.

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 городском округе город ШахуньяНижегородской 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.

**Загол**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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 Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

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 Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

**Заголо**4.3. Ответственность должностных лиц Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Специалист Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2.Персональная ответственность специалиста Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, 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 жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**Загол**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 Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахуньядолжен 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 Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Заголов**

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

**Заголовок3**

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Загол**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город ШахуньяНижегородской области. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела архитектуры и капитального строительства, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются главой администрации городского округа город ШахуньяНижегородской области, либо его заместителем.

**Загол**5.3. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru), официального сайта администрации городского округа город Шахунья, предоставляющего муниципальную услугу (http://www. shahadm.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 36). **Заголовок3**

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, изложенные в жалобе, либо их копии.

**Заголо**5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа город Шахунья  
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 Отдела архитектуры и капитального строительства, должностного лица Отдела архитектуры и капитального строительства, 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.

**Заголо**5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.**ловок3**

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.

**Голов**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.

**Заголовок3**

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

Приложение 1

к Административному регламенту 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 на территории городского округа город ШахуньяНижегородской области»

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

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

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

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

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

собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

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

порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого/нежилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается полный адрес: субъект РФ,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

квартира, (комната), подъезд, этаж)

# Собственник(и) жилого/нежилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку- нужное указать)

Жилого/нежилого помещения, занимаемого

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма,

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

договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки (не)жилого помещения срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

( указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_листах;

перепланируемое жилое помещение ( с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление\*:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г.

Входящий номер регистрации заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г.

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

(должность)

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту 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 на территории городского округа город ШахуньяНижегородской области»

**Расписка**

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

**Выдана расписка в получении**

**документов** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г

**Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г.**

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

( подпись заявителя)

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

(должность)

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту 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 на территории городского округа город ШахуньяНижегородской области»

**Блок схема 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 на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

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

Рассмотрение представленных документов на заседании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (далее Комиссия)  и вынесение решения.. Подготовка и принятие  решения  по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.. Выдача заявителю принятого решения.

Приложение 4

к Административному регламенту 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 на территории городского округа город ШахуньяНижегородской области»

**Администрация городского округа город Шахунья**

## Нижегородской области

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ о согласовании перевода жилого/нежилого помещения

в нежилое/жилое помещение (с последующей перепланировкой)

В связи с обращением \_\_

( Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

о намерении провести перевод жилого/нежилого помещения в нежилое/жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие (отказать) на перевод (не)жилого в (не)жилое помещение.

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2.Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 по 17.00часов в рабочие дни.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом ( проектной документацией) и с соблюдением требований СНиП ( постановление Госстроя РФ от у7.09. 2003г. «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (РГ. 2003. 23 окт.)

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской федерации или акта органа местного самоуправления , регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки (не)жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на ОА и КС.

( наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

**Начальник отдела архитектуры**

**и капитального строительства М.С. Вахтанин**

м.п.

### Получил: « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителя)

Приложение 5

к Административному 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 на территории городского округа город ШахуньяНижегородской области»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 10.08.2005 № 502

**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, адрес заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ   
о переводе (не)жилого помещения в (не)жилое помещение**

Администрация городского округа город Шахунья

(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 (не)жилого в (не)жилое |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ | Протокол заседания районной межведомственной комиссии № \_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_201\_г. |  |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | (не)жилого в (не)жилое | С предварительными условиями; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

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

Выполнить работы в соответствии с проектом

(перечень работ по переустройству

Выполнить благоустройство прилегающей территории в соответствии с проектом

(перепланировке) помещения

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

Выполнить наружную рекламу и согласовать с отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

Рекомендовать: .

Ре

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела архитектуры и капитального строительства |  |  |  | М.С. Вахтанин |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)  М.П. |

« » 20 г.