

Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_18.05.2015\_\_\_\_\_ | № \_451\_ |

**Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского 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 или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», Администрация Ковернинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

2. Отменить:

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района от 06.09.2010 № 266 «Об утверждении Административного регламента по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района от 15.03.2013 №208 «О внесении изменений в постановление Администрации Ковернинского муниципального района от 06.09.2010 № 266 «Об утверждении Административного регламента по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

3. Отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в своей работе руководствоваться настоящим Административным регламентом.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации О.П.Шмелев

Согласовано:

Зам. главы Администрации Н.С.Кривошеев

Зав. организационно-правовым отделом С.В.Некрасова

Директор МУ «Ковернинский МФЦ» И.Б.Большакова

Отпечатано 5 экз:

1. в дело-2
2. в АПИ-1
3. в прокуратуру-1
4. в ОКС-1

Сорокин

2-14-81

Утвержден

постановлением Администрации

Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

от \_\_18.05.2015\_\_\_ N \_\_451\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГОРАЙОНА 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 КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района (далее - 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 Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Ковернинского муниципального района, городского и сельских поселений Ковернинского муниципального района, а также взаимодействия с другими органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками соответствующего жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории Ковернинского муниципального района, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района» (далее – далее МУ «Ковернинский МФЦ»), обращение в которые необходимо для информирования и 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 Ковернинского муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (http://www. kovernino.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (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 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 Ковернинского муниципального района Нижегородской области» производится:

1. Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - ОКС):

- непосредственно в ОКС по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

- по телефону: (831 57) 2 14 81;2 15 46.

- электронной почте: official@adm.kvr.nnov.ru; oks@adm.kvr.nnov.ru.

2. МУ «Ковернинский МФЦ»:

- непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу:

 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

- по телефонам: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

- электронной почте: e-mail:mfc.kovernino@yandex.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4.

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 16 50;

телефон/факс: (83157) 2 23 96;

адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru;

 адрес официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет: www. kovernino.ru.

 Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение ОКС: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 14 81

телефон/факс: (83157) 2 15 46;

адрес электронной почты: oks@adm.kvr.nnov.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляются сотрудниками МУ «Ковернинский МФЦ» либо ОКС:

Местонахождение МУ «Ковернинский МФЦ»:

606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

часы работы: воскресенье, понедельник- выходной; вторник, пятница с 08:00 до17:00; среда с 09:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 15:00.

телефоны: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

адрес электронной почты: e-mail:mfc.kovernino@yandex.ru;

 официальный сайт: www. kovernino.ru.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

- межрайонным отделом № 5 Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Нижегородской области;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- администрациями сельсоветов, рабочего поселка Ковернино Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

- ГП «Нижтехинвентаризация»;

- МУ «Ковернинский МФЦ».

2.3. Результат оказания муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача заявителю распоряжения и уведомления о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

- Выдача заявителю уведомления об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

3.3.2. 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.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок оказания Муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней (ч. 4 ст. 23 ЖК РФ) с момента получения ОКС Администрации:

- [заявления](#Par374) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в ОКС Администрации.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания Муниципальной услуги в МУ «Ковернинский МФЦ» в срок предоставления не входят.

Если окончание сроков приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- Постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 27.09.2012 №291 «О межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах»;

- соглашения о передаче части полномочий между Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области и администрациями Большемостовского, Скоробогатовского, Гавриловского, Хохломского, Горевского сельсоветов, рабочего поселка Ковернино Ковернинского муниципального района Нижегородской в области жилищных отношений;

- соглашение о взаимодействии Администрации Ковернинского муниципального района с МУ « Ковернинский МФЦ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень необходимых документов для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

1) [Заявление](#Par376) о переводе помещения (приложение 1 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

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

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

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), выполненный организацией, имеющей право на выполнение соответствующего вида работ (представляется заявителем самостоятельно);

6) 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 (представляется заявителем самостоятельно);

7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство, перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним (изменения) части общего имущества в многоквартирном доме (представляется заявителем самостоятельно).

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования - протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании;

 8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о возможности перевода, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

 9) Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,(при необходимости).

10) Иные документы (по желанию заявителя могут быть представлены).

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 1,5,6,7,9 пункта 2.6.1](#Par143) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.7. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, если не были представлены заявителем самостоятельно

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.

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о возможности перевода, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

Не допускается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представляемых лично заявителем.

 Документы, указанные в [подпункте 2,3,4,8 пункта 2.6.1](#Par143) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов:

- неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par140) настоящего Административного регламента, представляемых непосредственно заявителем;

- неправильно заполнено заявление, отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;

- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимые подписи 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

1) Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

2) Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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.

4) Перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

5) Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.9.2. Основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных в [п. 2.6](#Par140) документов настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных [пп. 2.9.1](#Par160) настоящего Административного регламента условий перевода помещения;

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

5) поступления в ОКС либо МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#Par160) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОКС либо МФЦ 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 [пунктом 2.6](#Par160) настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление определенных в [п. 2.6](#Par140) документов настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в случае поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [пунктом 2.6](#Par160) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

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

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов, запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

- время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- срок устного информирования заявителя не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

 муниципальная услуга

 Для ожидания заявителями приема 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:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание Муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОКС и МУ «Ковернинский МФЦ»;

- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.14.1. Доступность предоставляемой муниципальной услуги:

- информационная (широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги) - указана в [пункте 1.3](#Par59) Административного регламента;

- финансовая - муниципальная услуга предоставляется бесплатно ([пункт 2.10](#Par224)  Административного регламента);

- физическая - установленный режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ не препятствует получению муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.4](#Par108) Административного регламента;

 - соблюдением сроков ожидания при подаче и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.11](#Par228)  и 2.12 Административного регламента.

2.15. Иные требования

 При обращении в электронной форме за получением муниципальной 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- предоставление выписки из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выдача технического паспорта жилого помещения;

- выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием;

- предоставление поэтажного плана дома.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Принятие и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

 3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах (далее межведомственная комиссия), которой делегированы полномочия по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое и вынесение решения.

3.1.4. Подготовка и принятие решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения, подготовка уведомления.

3.1.5. Выдача заявителю принятого решения и уведомления.

3.1.6. [Блок-схема](#Par716) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к Административному регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение ОКС заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par142) настоящего Административного регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их

законными представителями

3.3.1. Непосредственное обращение (лично или представителя) в МУ «Ковернинский МФЦ» либо в ОКС;

3.3.2. Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в МУ «Ковернинский МФЦ»;

3.3.3. Направление документов по почте в МУ «Ковернинский МФЦ» либо ОКС.

3.4. Принятие и регистрация заявления с комплектом документов,

необходимых для согласования перевода жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

3.4.1. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием 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 Ковернинского муниципального района Нижегородской области» 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 МУ «Ковернинский МФЦ» для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо МУ «Ковернинский МФЦ», являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений. При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, сообщает заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, заявитель ксерокопирует документы, заверяет их у нотариуса и вместе с заявлением направляет в МУ «Ковернинский МФЦ», Администрацию по почте письмом с обратным уведомлением о вручении документов.

3.4.4. При получении документов по почте должностное лицо МУ «Ковернинский МФЦ» либо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений.

3.4.5. При обращении заявителя лично в МУ «Ковернинский МФЦ», ОКС сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 мин).

Если документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых от заявителя документов и даты их получения (Приложение 2). Расписка оформляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МУ «Ковернинский МФЦ» в ОКС 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 специалист ОКС проверяет их на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par146) настоящего Регламента и передает на регистрацию в канцелярию Администрации. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации.

Если при приеме документов выявились основания для отказа в приеме документов, в том числе и направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОКС или сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ» возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы без регистрации с объяснением причин возврата.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 15 минут.

3.5. Формирование и направление межведомственных

запросов, получение документов по каналам

межведомственного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МУ «Ковернинский МФЦ», ОКС заявления с пакетом документов.

Специалист МУ «Ковернинский МФЦ», ОКС проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7](#Par162) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [п. 2.7](#Par145) настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Результатом выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для оказания муниципальной услуги, а именно:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов

на заседании межведомственной комиссии и вынесение решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом ОКС комплект документов, необходимых для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.6.2. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией, утвержденной постановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 27.09.2012 № 291 «О межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах».

3.6.3. Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания межведомственной комиссии с вынесенным решением.

 3.6.5. По результатам работы межведомственной комиссии принимается одно из следующих решений:

- о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (без предварительных условий);

- о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (при условии проведения переустройства (перепланировки) или иных работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения);

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

3.6.6. При наличии противоречий представленной документации межведомственной комиссии указываются письменные замечания по проекту и документации. Специалист ОКС уведомляет устно (лично или по телефону) или в письменной форме о наличии замечаний по документам и возвращает заявителю необходимые документы для устранения замечаний.

3.6.7. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента выдачи заявителю документации для устранения замечаний.

3.6.8. Выполнение процедуры возобновляется с момента представления документов с устраненными замечаниями.

3.6.9 Результат выполнения процедуры - вынесение обращения и представленной документации для принятия решения о переводе или в отказе перевода на очередном заседании межведомственной комиссии не позднее 30-дневного срока с момента представления документов.

3.7. Подготовка и принятие решения по переводу жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или

об отказе в переводе помещения, подготовка уведомления.

3.7.1. Основанием для подготовки решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе является протокол заседания межведомственной комиссии.

3.7.2. В случае принятия Комиссией положительного решения о переводе помещения, специалист ОКС готовит проект распоряжения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.7.3. Проект распоряжения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение согласовывается с заведующим ОКС, заведующим организационно-правового отдела, заместителем главы Администрации и передается главе Администрации района на подпись.

3.7.4. После подписания главой Администрации распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение направляется в ОКС.

3.7.5. В случае отказа заявителю в переводе оформляется уведомление об отказе в переводе помещения с указанием причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [п. 2.9](#Par164) Административного регламента.

3.7.6. 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.

 3.7.7. Специалист ОКС, ответственный за выдачу решения о переводе, готовит [уведомление](#Par605) 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 N 502 (приложение 3 к Административному регламенту).

3.7.8. Уведомление о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение подписывается заведующим ОКС (в течение одного дня).

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Выдача заявителю принятого решения и уведомления

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации Ковернинского муниципального района и уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Выдача уведомления и распоряжения осуществляется сотрудником МУ «Ковернинский МФЦ» либо ОКС;

3.8.3. Специалист ОКС передает документы в МУ «Ковернинский МФЦ» на основании Акта приема-передачи документов (приложение 5 к Административному регламенту) для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.8.4. Специалист МУ «Ковернинский МФЦ», ОКС, ответственный за выдачу решения о переводе, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, а при наличии электронной почты заявителю пересылается электронное сообщение.

3.8.5. При получении заявителем в МУ «Ковернинский МФЦ» документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МУ «Ковернинский МФЦ» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги;

3.8.6. При получении заявителем в ОКС документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении в архивных экземплярах документов, которые остаются в ОКС.

 3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача уведомления и решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде распоряжения или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в виде уведомления.

 3.8.8. Уведомление и решение в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя (максимальный срок выполнения действия 15 минут) или направляются по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

 При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

3.8.9. Уведомление об отказе в переводе помещения выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.8.10. В случае подачи заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) уведомление и решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) или уведомление об отказе в переводе направляется через МУ «Ковернинский МФЦ» посредством использования информационно-телекоммуникационных систем.

3.8.11. В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома в нежилое (жилое) помещение Комиссия обеспечивает информирование собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению.

3.8.12. 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.

3.8.13. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведения его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.8.14. 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.

3.8.15. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается [Актом](#Par658) приемочной комиссии (приложение 4 к Административному регламенту) (далее - акт приемочной комиссии). Для получения такого акта приемочной комиссии заявитель после завершения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ должен обратиться в ОКС. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.8.16. Функции приемочной комиссии на территории Ковернинского района выполняет межведомственная комиссия по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Ковернинского района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц ОКС, МУ «Ковернинский

МФЦ» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

* 1. Ответственность за предоставление Муниципальной услуги в своей части несет

должностное лицо ОКС и сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ».

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

осуществляемых в ходе исполнения Муниципальной услуги, должностных лиц ОКС, сотрудников МУ «Ковернинский МФЦ» в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке контроль за деятельностью должностных

лиц ОКС, ответственных за исполнение Муниципальной услуги, осуществляется заведующим ОКС, сотрудников МУ «Ковернинский МФЦ» - директором МУ «Ковернинский МФЦ».

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой

(претензией) лично, направить письменное обращение по почте, по электронной почте, разместить жалобу на официальном сайте Администрации в сети Интернет на имя главы Администрации района, заместителя главы Администрации либо заведующего ОКС, либо директора МУ «Ковернинский МФЦ», на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке

указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, доводы, на основании которых не согласен с решением и действием органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать

пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. Если в письменном обращении не указаны наименование организации, фамилия

заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении

требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения,

передается заявителю лично либо отправляется с помощью почтовой связи.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который

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

5.10. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявители могут

обратиться в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

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 на территории Ковернинского

муниципального района Нижегородской области"

Утверждено постановлением Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В Администрацию Ковернинского

 муниципального района

**Заявление**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение**

**и нежилого помещения в жилое помещение**

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

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

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места 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 помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,

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

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

Собственник(и) жилого помещения:

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

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

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

 (перевод жилого помещения в нежилое, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

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

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

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

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

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

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par454) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 <\*> 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) Правоустанавливающий(ие) документ(ы) на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)

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

2) План переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) Технический паспорт переводимого помещения (в случае если

переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_

листах;

5) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,

если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения

использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

6) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство, перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

7) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о возможности перевода, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

9) Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и

прилагаемых к нему документах, гарантирую.

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#Par493):

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

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

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

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

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

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

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

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МУ "Ковернинской МФЦ " и отделу архитектуры , капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по подготовке документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

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 на территории Ковернинского

муниципального района Нижегородской области"

ФОРМА РАСПИСКИ

 Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Настоящим подтверждается, что документы, прилагаемые к заявлению

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

 (Ф.И.О. гражданина - заявителя)

для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение расположенное по адресу:

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

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

приняты:

1) Правоустанавливающий(ие) документ(ы) на переводимое помещение, на \_\_\_листах;

2) План переводимого помещения с его техническим описанием, на \_\_\_\_\_ листах;

3) Технический паспорт переводимого помещения, на \_\_\_\_\_ листах;

4) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_листах;

5) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переводимого, на \_\_\_\_\_листах;

6) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство, перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_листах;

7) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о возможности перевода, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, на \_\_\_\_\_листах;

8) иные документы, на \_\_\_\_\_листах.

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

 (должность специалиста, ответственного (подпись) (фамилия, инициалы)

 за приемку документов)

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 на территории Ковернинского

муниципального района Нижегородской области"

 Утверждено постановлением Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

 полное наименование организации - для юридических лиц)

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

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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

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

**Уведомление**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

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

 (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

дом \_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в

нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных

условий;

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) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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 на территории Ковернинского

муниципального района Нижегородской области"

Утверждено постановлением Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

 Глава Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

**АКТ ПРИЕМКИ**

**В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ**

**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

От «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ года

Межведомственная комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в присутствии собственника (нанимателя по договору социального найма) жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Переустройство и перепланировка осуществлена на основании разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с решением межведомственной комиссии – протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. Проектно-сметная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Предъявленный(ая) к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Ед. изм.  | До переустройства(перепланировки)  | После переустройства(перепланировки)  |
| а) общая (полезная) площадь | кв. м  |  |  |
| в т.ч. жилая  | кв. м  |  |  |
| б) № квартиры  | №  |  |  |
| в) количество комнат  | ед.  |  |  |
| г) кроме того вспомогательные помещения | кв. м  |  |  |

4. Переустройство и перепланировка проведена в соответствии с жилищным , градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

5. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

6. Внутриквартирные и внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты эксплуатационными организациями.

7. В виду отсутствия строительного надзора за ходом переустройства и перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

Решение комиссии:

Принять в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой выполнены в соответствии с проектным решением.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

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 на территории Ковернинского

муниципального района Нижегородской области"

Утверждено постановлением Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт приема-передачи документов**

**р.п.Ковернино                                                 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года**

 Отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, передал, а МУ «Ковернинский МФЦ» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, принял следующие документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Номер и дата документа | Кол-волистов |
|  |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |   |   |

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**Передал документы:                                                       Принял документы:**

Отдел архитектуры, капитального МУ «Ковернинский МФЦ»

строительства и ЖКХ

Администрации Ковернинского

муниципального района

Нижегородской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**М.П.                                                                                     М.П.**

Приложение № 6

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 на территории Ковернинского

муниципального района Нижегородской области"

Утверждено постановлением Администрации Ковернинского

муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

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 НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов |

|  |
| --- |
| Проверка наличие всех документов |

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| да |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приостановление оказания муниципальной услуги.Уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предложения для принятия мер по их устранениюлада |  | Препятствия устраненылада |

|  |
| --- |
| Межведомственные запросы.Рассмотрение на комиссии, подготовка решения комиссии |

|  |
| --- |
| Препятствия не устранены |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения и уведомления о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  |

|  |
| --- |
| Готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения о переводе нежилого помещения в жилое или жилого помещения в нежилое с указанием причин |

|  |
| --- |
| Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю или его уполномоченному представителю  |

|  |
| --- |
| Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю или его уполномоченному представителю  |