



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области

14.11.2011

№ 532

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению 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» (далее - Регламент).

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новости Заволжья».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Р.В. Зиненко.

Глава администрации

С.Д. Демин

Утвержден
постановлением
администрации г. Заволжья
от 14.11.2011 N 532
(с изменениями и дополнениями
от 19.10.2012 № 489)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ 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"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением администрации города Заволжья "Об утверждении положения о порядке перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в городе Заволжье" от 08.08.2010 N 331;
- постановлением главы администрации города Заволжья "О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах" от 21.01.2008 N 4.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Орган 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" - администрация города Заволжья.

2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела по делам архитектуры и градостроительства (далее ОАиГ).

2.3. Местонахождение администрации города Заволжья:

606520 Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье,
пр. Мира, д.19, кабинет 212.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами ОАиГ, отвечающими за оказание муниципальной услуги:

- по средствам телефонной связи;
- через электронные средства связи;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям.

Специалисты ОАиГ осуществляют прием граждан:

вторник, среда, четверг с 8.00. до 17.00.;

понедельник, пятница – не приемные дни;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед специалистов - с 12.00 до 12.48;

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация города Заволжья (далее - администрация);
- ОАиГ;

- межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах (далее - Комиссия).

2.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

2.5.1. Информирование граждан и организаций о порядке 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" осуществляется специалистами ОАиГ администрации города:

- лично, при приеме;
- с использованием средств телефонной связи тел. 8 (83161) 7-66-03;
- через электронную почту adminzvl@mail.ru;
- публикации информации в средствах массовой информации;
- ответов на письменные обращения.

2.5.2. Специалисты ОАиГ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и ОАиГ;
- о справочных телефонах администрации и ОАиГ;
- об электронном адресе администрации города;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию граждан являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа:

- при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 5 минут;
- при письменном обращении не должно превышать 30 календарных дней.

2.5.3. На информационных стендах в здании администрации, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.5.4. Заявители, предоставившие документы для предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", в обязательном порядке информируются специалистами ОАиГ:

- о приостановлении оказания услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5.5. Информация о приостановлении услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.5.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса по телефону или посредством личного посещения.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения администрации города Заволжья:

- о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о переводе помещения;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (копии);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). В состав проекта необходимо включать раздел по благоустройству прилегающей к переводимому помещению территории с указанием границы санитарного обслуживания прилегающей территории

2.9. Требования к условиям перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.9.2. 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 так же если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.9.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

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

2.10. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов на Комиссии, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.1.

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

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13. Предоставление муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», информирование и консультирование, прием и рассмотрение заявлений, выдача решения осуществляется администрацией города на безвозмездной основе.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги представлена схемой (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов специалистами ОАиГ;
- установление оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги;
- заседание межведомственной комиссии для вынесения решения;
- выдача или направление решения заявителю в течение 3 дней с даты принятия такого решения.

3.2. Прием и проверка документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение граждан с заявлением лично, или их представителей в ОАиГ администрации города Заволжья (с полным комплектом документов).

3.2.2. Специалисты ОАиГ проверяют:

3.2.2.1. Полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя собственника помещения действовать от его имени.

3.2.2.2. Наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.2.3. Соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.4. Соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов.

3.2.3. При установлении факта нарушения пункта 3.2.2. специалисты ОАиГ уведомляют заявителя о наличии препятствий для 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", объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Рассмотрение заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.3.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений о переводе помещений, с соблюдением срока рассмотрения документов, указанного в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.3.3. Секретарь Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя.

3.3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.3.5. Решение Комиссии о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании.

3.3.6. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.3.7. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов о переводе. Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании и секретарь Комиссии. Протокол заседания является основанием для подготовки постановления администрации города о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4. Подготовка постановления администрации города о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.1. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект постановления администрации города о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. В случае отказа Заявителю в переводе помещения в постановлении администрации города указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

3.4.2. Проект постановления передается на подпись главе администрации города.

3.4.3. После подписания главой администрации города постановления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение отдел по общим вопросам регистрирует данное постановление.

3.5. Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.1. После принятия соответствующего постановления администрации города секретарь Комиссии готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502. В случае отказа Заявителю в переводе помещения в уведомлении указываются основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения в уведомлении указывается требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5.2. Уведомление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое подписывается председателем Комиссии (в течении 1 дня.)

3.5.3. Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения выдает Заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.5.4. В случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения многоквартирного дома в нежилое (жилое) помещение секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного решения направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение, письма, содержащие информацию о принятом решении.

3.5.5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 3.5.1. настоящего регламента, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.5.6. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией города (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.5.7. Функции приемочной комиссии на территории города Заволжья выполняет межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации города Заволжья.

Специалисты отдела по делам архитектуры и градостроительства несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка прохождения документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами отдела по делам архитектуры и

градостроительства обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) сотрудников отдела по делам архитектуры и градостроительства в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться с жалобой на имя начальника отдела по делам архитектуры и градостроительства или главы Администрации города Заволжья.

Жалоба может быть направлена:

- в письменном виде (лично, почтовым отправлением)
по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, дом 19.

в электронном виде:

на электронный адрес – adminzvl@mail.ru.

- с помощью web-сервиса Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Российской Федерации – www.gu.nnou.ru. www.gosuslugi.ru.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа подразделения, должностного лица, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В администрацию города Заволжья

**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 полномочия 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 <*>
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) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на ___ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и 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 <*>:

" __ " _____ 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 200_ г. N

Расписку получил " __ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение
(нежилого помещения в жилое помещение) с проведением
перепланировки и (или) переустройства

В связи с обращением гр. _____
о намерении перевести жилое помещение в нежилое помещение (нежилого
помещения в жилое помещение) по адресу:

_____ занимаемого (принадлежащего)
на основании _____ по результатам
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение
(нежилого помещения в жилое помещение) с проведением переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией) _____, выполненным _____
свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на
безопасность объектов капитального строительства
N _____, выдано _____.

2. Установить:
срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20 ____ г. по
_____ 20 ____ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов до _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и перепланировку
жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией).

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 жилого помещения направить
подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на
заместителя главы администрации города Заволжья Городецкого района
Нижегородской области.

Глава администрации

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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
предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации

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 (представителя собственника) жилого помещения

(Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

_____.

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании разрешения _____.

2. Проектно-сметная документация разработана _____.

проект _____.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

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

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. В виду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и (или) 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:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным решением.

Председатель комиссии: _____.

Члены комиссии:

Собственник (представитель собственника) помещения

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

СХЕМА
(последовательность административных действий)



