****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.12.2016 № 2278**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 18.03.2011 № 224,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области:

- от 06.06.2012 № 526 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»;

- от 21.08.2012 № 778 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»;

- от 29.11.2012 № 1183 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

Глава Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской

области

от 29.12.2016 № 2278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории «Вяземский район» Смоленской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, принадлежащего ему на праве собственности (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет по архитектуре и землеустройству (далее – Комитет) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 11.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 11.

Контактные телефоны: 8(48131) 4-11-50, 2-48-14.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://vyazma.ru

Электронный адрес в сети «Интернет» office@[vyazma.ru](mailto:vyazma@ru)

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Местонахождение комитета по архитектуре и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица Парижской Коммуны, дом 13.

Электронный адрес: [ksa@vyazma.ru](mailto:ksa@vyazma.ru)

Телефон для справок: 8(48131) 2-48-30, 2-48-31.

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

приёмные дни – понедельник с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., среда, четверг с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, город Вязьма, улица Ленина, дом 1/2.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица Ленина, дом 1/2.

Контактные телефоны: 8 (48131) 4-27-68.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Электронный адрес в сети «Интернет: <http://мфц67.рф>.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

среда: с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

суббота: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Выходной день - воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах комитета Администрации;

- на сайте Администрации: http://vyazma.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: *в газете «Вяземский вестник»*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления на выдачу распоряжения и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, Комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, Комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, Комитет, либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, Комитет илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48131) 2-48-31;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901, 8 (48131) 4-27-68 *.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, Комитета и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, Комитета либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,Комитета, либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, Комитета, либо специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, Комитета, либоспециалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в лице комитета по архитектуре и землеустройству.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

* проектной организацией;

**-** акционерным обществом «Российский государственный центр инвентаризации и учёта объектов недвижимости – Федеральное БТИ» Вяземским производственным участком Смоленского отделения Филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

**-** о выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, установленной [постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение](http://docs.cntd.ru/document/901943365)» (приложение № 4 к Административному регламенту);

**-** об отказе в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, уведомление является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

Завершение указанных переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приёмочной комиссии, сформированной Администрацией (далее – акт приёмочной комиссии). Акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется в организацию по учёту объектов недвижимого имущества. Акт приёмочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведённого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

Одновременно Администрация с выдачей или направлением заявителю уведомления информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским [кодекс](consultantplus://offline/ref=6490704FB0C916384DD5574951FEB28D44E0ECA2CE5B937F09D8A13C2F35BD404E12D64EC07B33E426yDM)ом Российской Федерации;

2. Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=6490704FB0C916384DD5574951FEB28D44E0ECA9C75D937F09D8A13C2F35BD404E12D64EC07A36E526y9M)ом Российской Федерации, введённым в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

3. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6490704FB0C916384DD5574951FEB28D44E2EDA0C25B937F09D8A13C2F23y5M)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6490704FB0C916384DD5574951FEB28D44E0ECA6C75D937F09D8A13C2F23y5M)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

7. Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным и местным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель подаёт в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области следующие документы:

- заявление о переводе помещения (примерная форма дана в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=6490704FB0C916384DD549444792EF8743E9B0ACC3589D285C87FA61783CB717095D8F0C847736E26A245A29yAM) к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

- 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).

- согласие в письменной форме всех собственников многоквартирного дома, в случае уменьшения размера общего имущества в данном доме путём его реконструкции, согласно ст. 36,40,44 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя указать полностью;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи указать полностью;

- наименование, местонахождение объекта.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес указаны полностью;

- в документах не допускаются подчистки, приписки, зачёркнутые слова, исполнение карандашом и иные неоговоренные исправления;

- не допускается исполнение документов карандашом;

- документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.4. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке 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;

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путём личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;

- предоставления неполного пакета документов, установленных подпунктом 2.6 пункта 2;

- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, представления неполного пакета документов, установленных подпунктом 2.6 пункта 2 или с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.6.3;

- несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.9.3. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

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

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- изготовление плана жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

- разработка плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта помещения, если переводимое помещение является жилым);

- выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого жилого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- нотариальное заверение копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

2.14.2. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение возможности копирования и заполнения заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.6. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

**3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрацию документов заявителя;

- формирование личного дела заявителя и экспертизу документов;

- принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовка проекта распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача распоряжения и уведомления заявителю о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

- выдача уведомления заявителю об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги принимается, учитывается и регистрируется в Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с приложенными к нему документами может быть направлено в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Заявление передается в Комитет специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее - делопроизводитель), для регистрации.

3.2.3. Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приёме документов. На заявлении проставляются порядковый номер и дата приёма.

Делопроизводитель передаёт документы в день их поступления председателю комитета или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Председатель комитета рассматривает заявление с документами и передаёт их на исполнение специалисту.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.6. Обязанности специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов заявителя, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение специалистом Комитета, ответственным за формирование личного дела и экспертизу документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, специалист Комитета, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

- проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого или нежилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) требованиям действующего законодательства;

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.3.4. Обязанности специалиста, ответственного за формирование личного дела заявителя и проведение экспертизы документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

3.4.1. Специалист Комитета передаёт заявление и представленные к нему документы председателю комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, который назначает день и час заседания членов комиссии для рассмотрения и принятия решения по данному вопросу.

3.4.2. Комиссия, изучив заявление с приложенными к нему документами при необходимости, выезжает на визуальное обследование жилого или нежилого помещения, где принимает решение.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

**3.5. Подготовка проекта распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

3.5.1. Специалист Комитета подготавливает проект распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Результат административной процедуры – распоряжение Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

**3.6. Подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

3.6.1. В уведомлении, утверждённым заместителем Главы Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, председателем комиссии указываются условия перевода, целевое назначение помещения, включается разрешение на осуществление переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в соответствии с проектом, срок производства переустройства и (или) перепланировки помещения, обязанности собственника помещения по совершению действий, связанных с осуществлением переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

**3.7. Выдача распоряжения и уведомления заявителю о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

3.7.1. Зарегистрированное специалистом Комитета распоряжение Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдаётся или направляется по почте заявителю.

3.7.2. Подписанное председателем комиссии и зарегистрированное специалистом комитета уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдаётся или направляется по почте заявителю, указанному в заявлении в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

**3.8. Выдача уведомления заявителю об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

3.8.1. Подписанное председателем комиссии и зарегистрированное специалистом Комитета уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдаётся или направляется по почте заявителю, указанному в заявлении в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

Последовательность осуществления процедур настоящего Административного регламента графически отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № [2](consultantplus://offline/ref=6490704FB0C916384DD549444792EF8743E9B0ACC3589D285C87FA61783CB717095D8F0C847736E26A275329yAM), № [3](consultantplus://offline/ref=6490704FB0C916384DD549444792EF8743E9B0ACC3589D285C87FA61783CB717095D8F0C847736E26A275029y2M) к Административному регламенту).

3.8.2. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.9. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.9.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9.2. [Положение](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB51ACE2h0L) о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также [требования](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB52ABE2h5L) к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.9.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P75) настоящего Административного регламента.

3.9.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с действующим областным законодательством.

3.9.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Председатель комиссии осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения председателем комиссии проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утверждённым Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, председателем комиссии.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: <http://www/vyzma.ru> в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Примерная форма

Главе Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

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

( для физического лица - ФИО.,

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

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

адрес по прописке, паспорт, телефон)

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

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

(для юр..лица - должность, ФИО.,

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

адрес, паспорт, реквизиты, телефон)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого**

**помещения в жилое помещение**

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенное по адресу:

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

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

В целях использования его в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1). Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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). 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).

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПЕРЕВОДА ИЛИ ОТКАЗА В ПЕРЕВОДЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Представление заявителем заявления и необходимых документов (в канцелярию

Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской

области — физические и юридические лица)

Приём и регистрация поступившего заявления в комитет по архитектуре

и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземский

район» Смоленской области, передача на рассмотрение председателю комиссии

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Визуальный осмотр помещения комиссией по переводу

Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

Распоряжение о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПЕРЕВОДА ИЛИ ОТКАЗА В ПЕРЕВОДЕ

НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Представление заявителем заявления и необходимых документов (в канцелярию

Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской

области — физические и юридические лица)

Прием и регистрация поступившего заявления в комитет по архитектуре

и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземский

район» Смоленской области, передача на рассмотрение председателю комиссии

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Визуальный осмотр помещения комиссией по переводу

Принятие решения об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение

Принятие решения о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение

Распоряжение о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 10.08.2005 № 502

|  |
| --- |
| 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**

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования « Вяземский район» Смоленской области |
| (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.д.) | | | | | | | | | | | | | | | |
| дом | - | , | | корпус (владение, строение), |  | кв. | | - | , | | изжилого (нежилого) в нежилое (жилое) | | | | |
|  |  |  | | (ненужное зачеркнуть) |  |  | |  | | (ненужное зачеркнуть) | | | |
| В целях использования помещения в качестве | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_жилого дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |
| (ненужное зачеркнуть) | | |
| б) перевести из жилого (нежилого)в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: | | |
|  | | |
| (перечень работ по переустройству | | |
|  | | |
| (перепланировке) помещения | | |
|  | | |
| или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) | | |
|  | | |
|  | | |
| 1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)   в связи с - | | |
| (основание (я), установленное частью 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области | | | | |  |  |  | |  | |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | | | | | ( подпись) | | | (расшифровка подписи) | |
| « |  | » |  |  |  | | |  | |