АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| 04.03.2015 г. № 140Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Шумячского городского поселения |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 24.05.2011 г. №215 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Шумячского городского поселения (далее – Административный регламент).

2. Отделу по строительству, кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области Д.А. Каменева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципальногообразования «Шумячский район» Смоленской области  | А.В. Голушков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской областиот 04.03.2015 г. № 140  |

**Административный** **регламент**

**Администрации муниципального образования «Шумячский район»**

**Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе**

**жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения**

 **в жилое помещение» на территории Шумячского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории Шумячского городского поселения (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Отделом по строительству, кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее - Отдел) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела размещены на Интернет-сайте

муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

1.3.2. Прием заявлений о выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется по адресу: 216410, Смоленская область, п. Шумячи, ул. Школьная, д. 1, каб. 44

 понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области: <http://shumichi.admin-smolensk.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: str.otd@yandex.ru.

1.3.3. Консультации по вопросам получения решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проводятся специалистами Отдела при личном контакте по телефону: (848133) 4-11-74, факс (848133) 4-13-65.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5. Размещаемая на стендах Отдела информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) блок-схему согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3) формы заявлений на предоставление муниципальной услуги согласно приложениям № 2, № 3 к Административному регламенту;

4) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

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

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Шумячского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области. Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по строительству, кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) об отказе в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

2) ответа об отказе в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

4. Жилищный кодекс Российской Федерации;

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель подает в Администрацию Шумячского городского поселения следующие документы:

- заявление о переводе помещения;

- 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;

- 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).

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;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи (по желанию);

- 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 нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основания для отказа в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение условий перевода, определенных Жилищным кодексом РФ;

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела, указанному в пункте 1.3.2. Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 1.3.5 Административного регламента.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию поступившего заявления;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осмотр объекта, принятие решения о выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- оформление и выдачу решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в приемной Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области или его заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением, Глава Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области дает поручение начальнику Отдела для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.3.3. Начальник Отдела дает поручение ответственному специалисту Отдела для дальнейшего рассмотрения.

3.3.4. Ответственный специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также Административного регламента.

Ответственным специалистом проводится проверка сведений, содержащихся в документах, на соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

1) полноту и достоверность разрешительной и правоустанавливающей документации;

2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3) надлежащее оформление правоустанавливающих документов на жилое помещение;

3.3.5. В случае если представленные документы не содержат полной информации, но возможно устранение противоречий, неточностей в процессе рассмотрения документов, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения данных недостатков. В случае если замечания не устранены в указанный срок, заявителю в течение 10 дней направляется уведомление об отказе в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

3.3.6. В случае выявления неустранимых противоречий, неточностей, недостаточности сведений в представленных на рассмотрение документах заявителю в течение 10 дней со дня подачи заявления направляется уведомление об отказе в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

3.4. Осмотр объекта, принятие решения о выдаче решения на перевод жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.4.1. После проверки представленных заявителем документов ответственный специалист принимает решение о необходимости осмотра объекта. В ходе осмотра осуществляется проверка о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение согласно требованиям СНиП, СанПиН и требованиям пожарной безопасности.

3.4.2. Осмотр объекта осуществляется ответственным специалистом с привлечением заявителя.

3.4.3. В случае несоответствия объекта требованиям СНиП, СанПиН и требованиям пожарной безопасности в течение 10 дней со дня поступления заявления заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае надлежащего оформления всех документов в соответствии с предъявляемыми требованиями и нормативными правовыми актами принимается решение о выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.5. Оформление и выдача решения на перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.5.1. Решение оформляется по форме (приложение № 4 к Административному регламенту).

Решение, подписанное Главой Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, регистрируется в журнале учета выданных решений и передается заявителю под роспись.

3.5.2. Решения выдаются лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок (10 дней с момента подачи заявления) или невозможности получить решение лично заявителем или его представителем решение направляется путем почтового отправления.

3.5.3. Отказ в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов, осмотра объекта.

3.5.5. Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче решения на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется непосредственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений,

соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, заместителю Главы Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, координирующему данную сферу, и иным должностным лицам.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.1.3. В случаях если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений,

соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территорииШумячского городского поселения |

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений о переводе или

об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения

в жилое помещение» на территории Шумячского городского поселения

Представление заявителем в Приемную Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области заявления и необходимых документов

Прием и регистрация поступившего заявления, передача Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области для рассмотрения резолюции

Направление заявления и документов к нему в Отдел по строительств кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Начальником и специалистами Отдела по строительству кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Принятие решения об отказе в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Принятие решения о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Подготовка ответа об отказе в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Выдаче заявителю ответа об отказе в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территорииШумячского городского поселения |

 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение» на территории

Шумячского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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 помещения).

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный 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).

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

 Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 3к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территорииШумячского городского поселения |

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение

или нежилого помещения в жилое помещение» на территории

Шумячского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести нежилое помещение в жилое по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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 помещения).

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный 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).

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

 Дата Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 4к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территорииШумячского городского поселения |

|  |
| --- |
| **РЕШЕНИЕ** **о переводе жилого (нежилого)****помещения в нежилое (жилое) помещение**  |
| Администрация муниципального образования «Шумячский 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 улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) |
|  |
|  |
| дом |   | , корпус (владение, строение) | - | , кв.  | - | , |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
|  |
| из жилого в нежилое в целях использования  |
|  |  |
|  |
| помещения в качестве  |   |
| (вид использования помещения в соответствии  |
|  | , |
| с заявлением о переводе) |
|  |
| РЕШИЛА: |  |  |
|  |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании приложенных к заявлению документов: |
| а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ с переустройством \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с представленным проектом |
|   |
| Глава Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области |  |  |  |   |
| (должность лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20\_\_ г. |
| М. П. |