**АДМИНИСТРАЦИЯ СТУДЕНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» июля 2012 г. № 28

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» |  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от 20.06.2011 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области,

Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Студенецкого сельского поселения «Шумячского района Смоленской области» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

 2. Настоящее постановление разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Администрации  Студенецкого сельского поселения  Шумячского района Смоленской области И.В. Кулешова  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области от «12» июля 2012 г. № 28 |

**Административный регламент**

**Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

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

**предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, ,

Шумячский район, д. Студенец, д.136

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
Понедельник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Вторник: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Среда: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

 1.3.2.Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

* 1. На информационных стендах Администрации;
	2. на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;
	3. в средствах массовой информации: в газете: «Информационный вестник Студенецкого сельского поселения» Размещаемая информация содержит также:

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

- текст Административного регламента;

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

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации при личном контакте, по телефонам: (48133) 2-41-84, 2-41-29.

1.3.4. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя должностными лицами Администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и по электронной почте.

 1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования (обращение заявителя непосредственно в отдел).

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

 Индивидуальное устное информирование осуществляют должностные лица Администрации (далее - сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2.2.2. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - правовой акт Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области, уведомление в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

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

**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 Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области следующие документы:

- заявление о переводе помещения (примерная форма дана в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

- 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. 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 правовым актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. 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. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления с комплектом документов.

Заявление на предоставление муниципальной услуги принимается, учитывается и регистрируется инспектором Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее – инспектор приемной).

3.2. Инспектор вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На заявлении проставляются порядковый номер и дата приема.

Инспектор передает документы в день их поступления Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области для рассмотрения и резолюции, после чего передаются сотруднику Администрации на исполнение. Срок выполнения - 1 день.

 3.3. Сотрудник на основании поступивших заявлений обеспечивает организацию:

- участия рабочей группы в осмотре жилых помещений, заявление о переводе которых в нежилые помещения подлежит рассмотрению комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Результат административной процедуры - составление соответствующего акта осмотра. Срок выполнения - 12 дней;

- заседания комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Результат административной процедуры - подготовка акта заседания комиссии. Срок выполнения - 14 дней;

- подготовки проекта постановления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые. Результат административной процедуры - постановление Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые. Срок выполнения - 15 дней;

- подготовки уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. Срок выполнения - 3 дня.

3.4.Последовательность осуществления процедур настоящего Административного регламента графически отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложения 3, 4 к Административному регламенту).

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

Глава Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации несут полную ответственность за соблюдением сроков и последовательностью совершения административных действий. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

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 Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) должностных лиц, соответственно принимаемое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно к Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) суть обращения;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

д) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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 поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем 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 Студенецкого сельского поселения Шумячского района 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. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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 нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке:

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области в судебном порядке.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Примерная форма

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Главе Администрации Студенецкого сельского

 поселения Шумячского района Смоленской области

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

 (Ф.И.О)

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

 Ф.И.О. лица, подавшего заявление

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

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

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

 Дата Подпись

 Приложения:

 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).

Приложение № 2

к Административному регламенту

Примерная форма

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Главе Администрации Студенецкого сельского

 поселения Шумячского района Смоленской области

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

 (Ф.И.О)

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

 Ф.И.О. лица, подавшего заявление

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

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

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

 Дата Подпись

 Приложения:

 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).

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ"

|  |
| --- |
| Представление заявителем заявления и необходимых документов в Администрацию Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления, передача Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области для рассмотрения и резолюции |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов  |

|  |
| --- |
|  Рабочая группа осмотра помещения, комиссия по переводу |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое  | Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  |

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление о переводе жилого помещения в нежилое | Постановление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление о переводе жилогопомещения в нежилое | Уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое |

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ"

|  |
| --- |
| Представление заявителем заявления и необходимых документов в Администрацию Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления, передача Главе Администрации Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области для рассмотрения и резолюции |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов  |

|  |
| --- |
|  Рабочая группа осмотра помещения, комиссия по переводу |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о переводе не жилого помещения в жилое  | Принятие решения об отказе в переводе не жилого помещения в жилое  |

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление о переводе не жилого помещения в жилое | Постановление об отказе в переводе не жилого помещения в жилое |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление о переводе нежилогопомещения в жилое | Уведомление об отказе в переводе нежилого помещения в жилое |