****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ  РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2012 г.№959                                                                                       с. Темкино

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области, Постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011 № 53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения  административных регламентов  предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в  Администрацию  муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области по организации работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области В.И.Волкова

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                           Р.В.Журавлев

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением Администрациимуниципального образования«Темкинский район» Смоленской областиот 26.12.2012 г. № 959 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрации) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных фондов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3.        Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и (или) юридические лица, имеющие намерение осуществить перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения принадлежащего им на праве собственности  помещения (далее – заявители).

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 выданный и оформленный в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215350, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д. 27.

Администрация (отдел архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник:   с 9-00 до 17-15

Четверг:    с 9-00 до 17-15

Пятница:   с 9-00 до 17-15

Перерыв:   с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны (48136) 2-14-44, факс:  (48136) 2-18-44

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [http://](http://www.novodugino.ru/)admin.smolensk.ru/~temkino/, адрес электронной почты: temkino@admin.smolensk.ru

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации [http://](http://www.novodugino.ru/)admin.smolensk.ru/~temkino/,

3) в средствах массовой информации: в Темкинской районной газете «Заря»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 3,4 к административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящие за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.4.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.01.2012 г. № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.2.4. Администрация, при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.2.5. В случаях, когда при предоставлении муниципальной услуги возникает необходимость межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, такое взаимодействие осуществляет Администрация в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- об отказе в переводе помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005г.;

Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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;

Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

Постановлением Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 12.10.2010 г. № 273 «О создании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;

настоящим Административным регламентом и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.  Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о переводе помещения (Приложение № 1, № 2);

- 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. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

муниципальной услуги

2.8.1. Подготовка плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, подготовка технического паспорта такого помещения);

2.8.2. Подготовка поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

2.8.3. Разработка проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ (в случае, если переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иные работы требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

- информационной вывеской с указанием кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламент;

3)  оказывает помощь при неправильном заполнении заявления или отсутствии его в заполненном виде;

4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1дня.

3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламент;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче запрашиваемой копии правового акта по почте или по электронной почте, с указанием таких причин.

Продолжительность административной процедуры не более  3 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

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 муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, заместителю Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, координирующему деятельность в данной сфере, и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)(, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконна какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименования должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иными должностными лицами для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Приложение N 1**

**к** [**административному регламенту**](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5Cnorm_doc_m_y%5Cpost_i_regl_adm_12%5Cregl_perevod_nglvgl.htm#sub_10000) **Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению услуги «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

                                         Главе Администрации

                                                                                                        муниципального образования

                                                                                  «Темкинский район» Смоленской области

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

                                         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

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 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 N 2**

**к** [**административному регламенту**](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5Cnorm_doc_m_y%5Cpost_i_regl_adm_12%5Cregl_perevod_nglvgl.htm#sub_10000) **Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

                                         Главе Администрации

                                                                                                        муниципального образования

                                                                                  «Темкинский район» Смоленской области

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

                                         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

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 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 N 3**

**к** [**административному**](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5Cnorm_doc_m_y%5Cpost_i_regl_adm_12%5Cregl_perevod_nglvgl.htm#sub_10000) **регламенту Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

**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 |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления |

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

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

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе впереводе жилого помещения внежилое |

|  |
| --- |
| Принятие решения о переводежилого помещения в нежилое |

|  |
| --- |
| Постановление о переводежилого помещения в нежилое |

|  |
| --- |
| Постановление об отказе впереводе жилого помещения внежилое |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в переводежилого помещения в нежилое |

|  |
| --- |
| Уведомление о переводе жилогопомещения в нежилое |

**Приложение N 4**

**к** [**административному**](file:///C%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5Cnorm_doc_m_y%5Cpost_i_regl_adm_12%5Cregl_perevod_nglvgl.htm#sub_10000) **регламенту Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое"**

|  |
| --- |
| Представление заявителем заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления |

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

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

|  |
| --- |
| Принятие решения о переводенежилого помещения в жилое |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе впереводе нежилого помещения вжилое |

|  |
| --- |
| Постановление о переводенежилого помещения в жилое |

|  |
| --- |
| Постановление об отказе впереводе нежилого помещения вжилое |

|  |
| --- |
| Уведомление о переводе нежилогопомещения в жилое |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в переводенежилого помещения в жилое |

**Приложение N 5**

**к административному регламенту Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

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

                                       (фамилия, имя, отчество -

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

                                            для граждан;

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

                                 полное наименование организации -

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

                                        для юридических лиц)

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

                                        (почтовый индекс и адрес

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

                                   заявителя согласно заявлению

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

                                            о переводе)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2   статьи    23 Жилищного кодекса Российской Федерации  документы    о    переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

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

корпус (владение, строение) дом \_\_\_\_\_\_,  кв. \_\_\_\_\_\_,

               (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  в   целях   использования  помещения                            (ненужное зачеркнуть)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

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

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

(наименование акта, дата его принятия и номер)

    1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

                                                 жилого (нежилого) в  нежилое (жилое)

    а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24   Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

 (должность лица, подписавшего уведомление)                       (подпись)                            (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.