ПРОЕКТ

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

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

- от 28.03.2022 № 468 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

 - от 15.06.2023 № 1050 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

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

4. Постановление вступает в силу со дня следующего за днем опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Лосева В.Г.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **О.М. Смоляков**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, имеющие намерения осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – управление по архитектуре и землеустройству), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования, исходя из признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга имеет следующее наименование «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления – Администрацией и осуществляется через структурное подразделение **-** управление по архитектуре и землеустройству Администрации (далее – управление по архитектуре и землеустройству).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по архитектуре и землеустройству.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее **-** МФЦ).

Возможность принятия МФЦрешения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;

- решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение;

 - решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

- отказ в исправлении технической ошибки;

- выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

- отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной 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» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной 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» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации о переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной 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» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, является уведомление Администрации об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение, подготовленное по форме, утвержденной 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» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является уведомление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение), подготовленное по форме, утвержденной 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», выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки (в виде письма).

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата (в виде письма).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации специалистом Аппарата Администрации заявления с приложенными к нему документами, указаннымив пункте 2.6.2 с учетом пункта 2.6.3 раздела 2.6настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрациизаявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 **-** Жилищным кодексом Российской Федерации;

**-** Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

**-** Федеральным законом от 27 ноября 2023 г. № 561-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 08.08.2024 № 232-ФЗ);

**-** 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»;

**-** Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;

 **-** Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

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

**-** Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

**-** Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), заявление о выдаче дубликата (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Способ подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение):

- в Администрацию (на бумажном носителе, при личном обращении или почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты);

- в МФЦ (на бумажном носителе, при личном обращении);

- посредством Единого портала в электронном виде.

Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки:

- в Администрацию (на бумажном носителе, при личном обращении или почтовым отправлением).

Способ подачи заявления о выдаче дубликата:

- в Администрацию (на бумажном носителе, при личном обращении или почтовым отправлением).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. При обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) 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);

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

4) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путём его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2.2. При обращении с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) 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);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2.3. При обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2.4. При обращении с заявлением о выдаче дубликата:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2.6. В случае, если заявление подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

**-** оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

**-** оформленную в соответствиис законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

**-** в случае, если заявление подаётся через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2.7. Требования к правоустанавливающим документам на переводимое помещение:

- при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

- при почтовом отправлении: подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии;

- при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требования к проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения:

- при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

- при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

- при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования к протоколу общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащему решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение:

- при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

- при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

- при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования к согласию собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение:

- при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

- при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

- при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Согласие собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется в письменной произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полного наименования и основного государственного регистрационного номера юридического лица – собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортных данных собственника указанного помещения, номера, принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизитов документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя заявителя):

- при подаче в Администрацию, МФЦ предъявляется подлинник;

- при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

- при направлении на адрес электронной почты: документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

- при подаче посредством Единого портала: не требуется.

Требования, предъявляемые к документу, подтверждающему полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

- при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

- при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

- при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

После снятия копии с представленных оригиналов документов, указанных в настоящем подпункте, оригинал возвращается заявителю или представителю заявителя.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. При обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) технический паспорт переводимого помещения;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.6.3.2. При обращении с заявлением о переводе нежилого помещения в жилое помещение:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (в случае если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.6.3.3. При обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

не требуется.

2.6.3.4. При обращении с заявлением о выдаче дубликата: не требуется.

2.6.3.5. Требования, предъявляемые к представлению документов: копия или документ в электронной форме.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. При обращении с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги или приложенные к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не поддаются прочтению;

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащего образа заверенного перевода на русский язык.

2.7.1.2. При обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги или приложенные к нему документы не поддаются прочтению;

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

2.7.1.3. При обращении с заявлением о выдаче дубликата:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги или приложенные к нему документы не поддаются прочтению;

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

 **-** заявителем не представлены документы, определённые пунктом 2.6.2. с учётом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 **-** поступления в управление по архитектуре и землеустройству ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если специалист управления по архитектуре и землеустройству после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

**-** представления документов, определённых пунктом 2.6.2 с учетом пункта 2.6.3 раздела 2.6настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

 **-** несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

 1) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

 2) если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

 3) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

 4) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

 5) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

 **-** квартира расположена на первом этаже указанного дома;

 **-** квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

 Также не допускается:

 1) перевод жилого помещения в наёмном доме социального использования в нежилое помещение;

 2) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

 3) перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

 **-** несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется специалистом Аппарата Администрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

 Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

 Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом Аппарата Администрации в первый рабочий день, следующий за днём его получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственногодоступа инвалидов в здание Администрации, его структурное подразделение, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковкиспециальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей**-**инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

**-**граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

**-**граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико**-**социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидовв соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличкамис указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде управления по архитектуре и землеустройству, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стендыоборудуются в доступномдля заявителей помещении Администрации.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

**-**обеспечение информированияо работе Администрации, управления по архитектуре и землеустройству и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

**-**ясность и качествоинформации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

**-**условия доступак территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

**-**обеспечение свободного доступа в здание Администрации, управление по архитектуре и землеустройству;

**-**доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-**возможностьподачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

**-**предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантомпредоставления муниципальной услуги;

**-**организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

**-**комфортность ожиданияи получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

**-**компетентностьспециалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

**-**культураобслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

**-**строгое соблюдение стандартаи порядка предоставления муниципальной услуги;

**-**эффективностьи своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

**-**своевременноепредоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

**-**удобствоинформирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

**-**удовлетворенностьзаявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

**-**отсутствиежалоб.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке проекта 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).

Плата за необходимую и обязательную услугу для предоставления муниципальной услуги определяется организацией, осуществляющей подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦосуществляется после однократного обращениязаявителя с соответствующим запросом.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

**-** информирование(консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

**-** прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-** выдача результатапредоставления муниципальной услуги.

Информированиеи консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦработники МФЦ не вправе требоватьот заявителя представления документов, информации и осуществления действий, непредусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Датой приемазаявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрациив МФЦ.

МФЦ направляет в Администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, Администрациейосуществляются безполучения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦуведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документанаправляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажномносителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦпо результатам вынесения соответствующего решения Администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиямик составлению и выдаче заявителям документов на бумажномносителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление бесплатного доступак Единому порталугосударственныхи муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителеэкземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦв пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной формеосуществляется с использованием следующих информационных систем:

**-** Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

**-** Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электроннойформе осуществляются:

**-**предоставление в установленном порядкеинформации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениямо муниципальной услуге;

**-**подача заявленияи иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

**-**анкетированиезаявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

**-**предъявление заявителю варианта предоставлениямуниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

**-**получение заявителем сведений о ходе выполнениязаявления о предоставлении муниципальной услуги;

**-**получение результатапредоставления муниципальной услуги;

**-**осуществление оценки качествапредоставления муниципальной услуги;

**-**досудебное(внесудебное) обжалованиерешений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электроннойформе заявление подписываетсяусиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиямиФедерального закона «Об электроннойподписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист, осуществляющий приемдокументов, поступивших в электроннойформе, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводитдокументы в бумажную форму(распечатывает), заверяетсоответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатомпредоставления муниципальной услуги, направляетсязаявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результатапредоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных системв случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажномносителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результатапредоставления услуги в форме электронногодокумента, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документаили документа на бумажном носителеобеспечивается заявителю в течение срокадействия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

**-** прием и регистрациязаявления и иных документов;

- проверка заявления и иных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

**-** принятие решенияо предоставлении, либо об отказе;

**-** выдачарезультата.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и иных документов:

 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию, ЕПГУ, РПГУ, либо через МФЦ от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 При личном обращении заявителя в Администрацию, заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (при наличии) принимаются, учитываются и регистрируются в организационном отделе Аппарата Администрации. На заявлении проставляется порядковый номер и дата приёма.

 В соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждённой постановлением Администрации от 13.01.2025 № 3 (далее – инструкция по делопроизводству) зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист организационного отдела Аппарата Администрации, ответственный за ведение делопроизводства загружает их в систему электронного документооборота СЭД (далее – СЭД) и передает на рассмотрение и резолюцию Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования), который в свою очередь адресует данную документацию заместителю Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заместитель Главы), курирующего данное направление. Заместитель Главы также через СЭД направляет заявление (документацию) в управление по архитектуре и землеустройству специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее – делопроизводитель) для регистрации.

Обязанности специалиста организационного отдела Аппарата Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

Делопроизводитель управления по архитектуре и землеустройству передаёт документы в день их поступления начальнику управления по архитектуре и землеустройству или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник управления по архитектуре и землеустройству рассматривает заявление с документами и передаёт их на исполнение специалисту также через СЭД.

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

3.1.2. Проверка заявления и иных документов:

Установление личностизаявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, управлении архитектуры и землеустройства, МФЦпосредством предъявления паспорта гражданинаРоссийской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦосуществляется в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

В ходе приема заявленияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, управления по архитектуре и землеустройству, МФЦпроизводит проверкупредставленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнениязаявления, полнотуи достоверностьсодержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутыхслов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной формеспециалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за приём документов:

**-** проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

**-** вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

**-** проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Возможностьприема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителянезависимо от места нахождения не предусмотрена.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3.1, 2.6.3.2 пункта2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист управления по архитектуре и землеустройству при получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (или) нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов проводит их проверку.

В случае, если специалистом управления по архитектуре и землеустройству будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.6.3.1, 2.6.3.2 пункта2.6.3 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственный запроснаправляется в форме электронного документас использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе **-** на бумажномносителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос долженсодержать следующие сведения:

**-** наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

**-** наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

**-** наименование муниципальной услуги,для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

**-** указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

**-** сведения, необходимые для представления документаи (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

**-** контактная информациядля направления ответа на межведомственный запрос;

**-** дата направлениямежведомственного запроса;

**-** фамилия, имя, отчество(последнее **-** при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

**-** информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовкии направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих днейсо дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.2 пункта2.6.3 настоящего Административного регламента запрашиваются управлением по архитектуре и землеустройству в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам управления по архитектуре и землеустройству, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1.4. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение специалистом управления по архитектуре и землеустройству, ответственного за формирование личного дела и экспертизу документов, представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.2 с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Осуществляя экспертизу документов, специалист управления по архитектуре и землеустройству, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

**-** устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя **-** на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

**-** проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документах.

В ходе приёма документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за приём и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддаётся прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента **-** уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приёма заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Информация о приёме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации и управления по архитектуре и землеустройству.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

 3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 2.6.2 с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Специалист управления по архитектуре и землеустройству проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, а при необходимости уполномоченной комиссией осуществляется выезд на место.

 В случае, непредставления заявителем документов, согласно пункту 2.6.2. с учетом пункта 2.6.3. специалист управления по архитектуре и землеустройству направляет межведомственный запрос. При поступлении в управление по архитектуре и землеустройству ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, специалист управления по архитектуре и землеустройству после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

 После указанных процедур, специалист управления по архитектуре и землеустройству подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

 При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист управления по архитектуре и землеустройству подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

 Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

 Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается заместителем Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в трёх экземплярах и передаётся специалисту управления по архитектуре и землеустройству, ответственному за приём**-**выдачу документов.

 В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать сорока пяти календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

3.1.6. Выдача результата

3.1.6.1 Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении по архитектуре и землеустройству.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.2 Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при её наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за приём и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдаёт документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота управления по архитектуре и землеустройству и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

**-** за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

**-** обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.1.6.3 В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за приём и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чём составляется акт.

3.1.6.4 В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота управления по архитектуре и землеустройству и в журнале регистрации.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

 - получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 - формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, МФЦ с приложением к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

 - приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;

 - получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;

 - получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

 - осуществления оценки качества предоставления услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист управления по архитектуре и землеустройству, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чём составляется акт.

 3.2.3. В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

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

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

 При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

 При формировании заявления заявителю обеспечивается:

 а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

 г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

 е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

 3.3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для услуги.

 3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала;

 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

 3.3.6. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 Результаты оценки качества оказания услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

 3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона
№ 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**3.4. Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключённого соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

3.4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.4.4. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за приём документов:

**-** устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

**-** проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддаётся прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

**-** заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

**-** выдаёт расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

**-** информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

**-** уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

3.4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передаётся специалисту управления по архитектуре и землеустройству под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остаётся в Администрации и хранится, как документ строгой отчётности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ.

В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3.4.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несёт сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.4.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

3.4.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.4.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#Par358) настоящего Административного регламента.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих днясо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. Результатомпредоставления муниципальной услуги являетсязамена документовв случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок,либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказав приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановленияпредоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказав предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечатоки (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения муниципальной услугизаявитель представляет в Администрациюзаявление об исправлении опечатоки (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлениимуниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия,либо отсутствия опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист управления по архитектуре и землеустройству осуществляет заменууказанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителюоб отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результатамуниципальной услуги по выборузаявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

3.5.8. В случае самостоятельного выявленияАдминистрацией (управлением по архитектуре и землеустройству), предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления по архитектуре и землеустройству в срок, не превышающий 3 рабочих днейс момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправленийв результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего днясо дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

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

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

 4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок, соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, совершаемых при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявительвправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации (управления по архитектуре и землеустройству), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлениимуниципальной услугив досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Органы власти, в которые может быть направлена жалоба.

 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

 - в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

 - в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

 - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

 - к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобав Администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба(к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

**-** наименование органаместного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

**-** сведения об обжалуемых решенияхи действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего;

**-** доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалобаподается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобыпри личном приеме заявительпредставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.5.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращен с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494960/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst16) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

- на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://vyazma.admin-smolensk.ru>);

- на информационных стендах в структурном подразделении Администрации, МФЦ, на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Сведения об Администрации:

- местонахождение: г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11;

- почтовый адрес: 215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д.11;

- адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: office@admin-smolensk.ru;

- контактные телефоны: 8 (48131) 4–11–50.

Для получения информациио порядке подачи и рассмотрения жалобызаявитель вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПЕРЕВОДА ИЛИ ОТКАЗА В ПЕРЕВОДЕ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  |
| Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги  |
|  |
| Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение - 45 дней |
|  |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги  |
|  |
|  | Заявитель |  |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

 Главе муниципального образования

 «Вяземский муниципальный округ»

 Смоленской области

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

 (для физического лица - ФИО.,

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

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

 адрес по прописке, паспорт, телефон)

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

 (для юр. лица - должность, ФИО.,

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

 адрес, паспорт, реквизиты, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**помещения в жилое помещение**

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

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

В целях использования его в качестве

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

Приложение:

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

2). План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

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

4). Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

6). Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение (оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение).

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

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

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

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

 УТВЕРЖДЕНА

 Постановлением Правительства

 Российской Федерации

 от 10.08.2005 № 502

|  |
| --- |
| Кому:  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан; |
|   |
|   |
|  |
| полное наименование организации - для юридических лиц) |
|  |
|   |
| Куда:  |
| (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе) |
|   |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |
| --- |
|  Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |
| (полное наименование органа местного самоуправления, |
|  |
| осуществляющего перевод помещения) |

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

находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения) |
|   |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.д.) |
| дом | - | , | корпус (владение, строение), |  | кв. | - | , | изжилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |
| В целях использования помещения в качестве | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) |
|  |
|  |
| РЕШИЛ   |  |
|  |  |  |  |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  а) перевести из  |  жилого (нежилого) в нежилое (жилое) | без предварительных условий |
|  (ненужное зачеркнуть) |
| б) перевести из жилого (нежилого)в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: |
|  |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения |
|  |
| или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |
|  |
|  |
| 1. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с -
 |
| (основание (я), установленное (ые) частью 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| « |  | » |  |  |  |  |

М.П.

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

 Главе муниципального образования

 «Вяземский муниципальный округ»

 Смоленской области

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

 (для физического лица - ФИО.,

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

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

 адрес по прописке, паспорт, телефон)

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

 (для юр. лица - должность, ФИО.,

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

 адрес, паспорт, реквизиты, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом

в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут

произведены изменения в выданном документе)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или)

ошибки – при необходимости)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, Администрацию, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |  |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

 Главе муниципального образования

 «Вяземский муниципальный округ»

 Смоленской области

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

 (для физического лица - ФИО.,

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

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

 адрес по прописке, паспорт, телефон)

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

 (для юр. лица - должность, ФИО.,

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

 адрес, паспорт, реквизиты, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, Администрацию, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |  |

Дата подачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. Начальник управления по архитектуре

и землеустройству Администрации

муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.В. Кустарева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2-46-28 (дата)

Разр. Специалист 1 категории управления

по архитектуре и землеустройству

Администрации муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю. Ракитская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2-48-31 (дата)

Визы:

Заместитель Главы муниципального образования

Администрации муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Лосев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Начальник юридического отдела Администрации

муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Осипова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Начальник отдела информационной политики

и информационных технологий Администрации

муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.О. Осипов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Ведущий специалист отдела

муниципальной службы Администрации

муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Антонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Разослать: прокуратура; управление по архитектуре и землеустройству; отдел муниципальной службы;

отдел информационной политики и информационных технологий; газета «Вяземский вестник»; сайт; регистр.

Экз. 6.

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной.

Проект постановления направлен в прокуратуру