Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

 от 30.06.2017 № 623

**Административный регламент**

**предоставления Комитетом по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской**

**области муниципальной услуги «Организация работ по переводу жилых помещений**

 **в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Комитетом по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области действий по организации работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

* 1. **Круг заявителей**

Заинтересованными лицами (заявителями) в предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**
		1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Комитет по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области:

в устной форме, на личном приеме, у ведущего специалиста, жилищного инспектора Комитета;

в устной форме, у ведущего специалиста, жилищного инспектора Комитета по телефону (48153)7-19-33;

в письменном виде, с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (ответ на письменное обращение гражданина в адрес Комитета);

в электронном виде с направлением ответа по электронной почте.

Также информация предоставляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал) и посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее–Региональный портал).

* + 1. Место нахождение Администрации: г. Десногорск, 2-ой мкр., здание Администрации, 2 этаж, каб. 201.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 2-ой мкр., здание Администрации

Контактный телефон: (48153) 7-18-50.

Адрес электронной почты: desnogorsk.admin-smolensk.ru

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождение Комитета по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: г. Десногорск, 2-ой мкр., здание Администрации, 4 этаж, каб.401.

Почтовый адрес Комитета ГХ и ПК г. Десногорска (для направления документов и письменных обращений): 216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 2-ой мкр., здание Администрации.

Контактный телефон Комитета ГХ и ПК: (48153) 7-32-19 , 7-19-33.

Страница Комитета ГХ и ПК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее–сеть «Интернет»):

http://desnogorsk.admin-smolensk.ru/strukturnye-podrazdeleniya-administracii/gorodskoe-hozyajstvo/.

Адрес электронной почты Комитета ГХ и ПК: desnkgh@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по вопросам перепланировки и переустройства жилых (нежилых) помещений осуществляется ведущим специалистом, жилищным инспектором Комитета ежедневно.

Место нахождение Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области:

 г. Десногорск, 2-ой мкр., здание Администрации, 2 этаж, каб.215

Почтовый адрес Комитета КИиЗО (для направления документов и письменных обращений): 216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 2-ой мкр., здание Администрации.

Контактный телефон Комитета КИиЗО: (48153) 7-23-08.

Адрес электронной почты:kiizo@vandex.ru

График (режим) работы Комитета КИиЗО:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождение МФЦ - г.Десногорск, 3-й микрорайон, пристройка к д.16 А.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений):

 216400, Смоленская обл., г.Десногорск, 3-й микрорайон, пристройка к д.16А

Контактные телефоны МФЦ: (48153) 3-37-64.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc\_desnogorsk@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00 без перерыва, вторник - с 8.00 до 20.00 без перерыва, суббота - с 8-00 до 16-00 без перерыва.

Выходной день - воскресенье.

Место нахождение управляющей организации «Комбинат коммунальных предприятий» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области:

Почтовый адрес: 216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 3-ой мкр., пристройка к д. 1 «б».

Контактный телефон МУП «ККП»: (48153) 7-28-60.

Адрес электронной почты: mup\_kkp@mail.ru

График (режим) работы МУП «ККП»:

понедельник - четверг - с 7.45 до 17.00, пятница - с 7.45 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождение управляющей организации ООО «Смоленская АЭС-Сервис»:

Почтовый адрес: 216400, Смоленская обл., г. Десногорск, 3 мкр. ИАЦ ООО «Смоленская АЭС-Сервис»

Контактный телефон (48153) 3-14-16

 Адрес электронной почты: saes-servis@yandex.ru

 График (режим) работы:

 понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождение Десногорского производственного участка Смоленского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Центральному округу:

Почтовый адрес: 216400, Смоленская обл., г.Десногорск, 3 мкр. общ.10

Контактный телефон (48153) 7-17-37

Адрес электронной почты: office@desnogorsk.sobti.ru

 График (режим) работы:

 понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 пятница- с 9.00 до 17.00;

 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области):

Почтовый адрес: 214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д.8

Контактный телефон (4812) 65-63-71(доб. 102)

Адрес электронной почты: fgu67@67kadastr.ru

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по организации работ по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информации.

1.3.4. Ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета, осуществляющий прием и консультирование граждан по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре негативных эмоций.

При ответе на телефонные звонки и на личном приеме ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета должен произносить слова четко и избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. При завершении разговора ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета должен кратно подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять гражданину.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью председателя Комитета с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

* 1. **Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

1.4.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок, сроки приёма и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде посредством подачи заявления через Региональный портал и (или) Единый портал.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование структурного подразделения, учреждения и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по городскому хозяйству Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с:

-территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Смоленской области);

-Администрацией муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее-Администрация);

-Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

-управляющей организацией «Комбинат коммунальных предприятий» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

-управляющей организацией ООО «Смоленская АЭС-Сервис»;

-проектными организациями;

-Десногорским производственным участком Смоленского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Центральному округу.

 2.2.3. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте «б»; «в»; «г» пункта 2.6.1, обязаны направить в орган, осуществляющий перевод запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое):

-постановление Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

-уведомление Комитета о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

-подготовка и направление собственникам помещений, примыкающих к переводимому помещению, извещений о принятии решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд;

-Акт приемочной комиссии о завершении перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.3.1.2. При отказе в переводе:

 *-*уведомление Комитета об отказе в переводе помещения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет или МФЦ лично. При обращении заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается постановление Администрации и уведомление Комитета о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд, либо уведомление Комитета с указанием причин отказа, подписанное председателем Комитета по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее-Председатель Комитета).

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги постановление Администрации и уведомление Комитета о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд, либо уведомление Комитета об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд, подписанное председателем Комитета, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Председателя Комитета, направляется в «личный кабинет» заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости**

**обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством**

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более чем сорок пять дней со дня предоставления в Администрацию заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, через многофункциональный центр, срок исполнения муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

2.4.3. На основании письменного обращения заявителя исполнение муниципальной услуги может быть прекращено до регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги. При этом копии поданных документов остаются в Комитете.

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами:

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

 -Градостроительный Кодекс Российской Федерации

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

-Постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 07.07.2016 №736 «Об утверждении положения о порядке оформления разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения; на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение; о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

-Постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 24.06.2016 №654 (в ред. постановления от 15.07.2016 №763; в ред. постановления от 17.04.2017 №328) «О межведомственной комиссии по контролю за использованием жилых и нежилых помещений»;

-Устав Комитета по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

-Настоящий Административный регламент.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое заявитель представляет следующие документы:

 а) заявление о переводе помещения;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

д) 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).

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
		1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

-правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

-поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом «в» и «г» пункта 2.6.1., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

-поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

 2.7.3. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте «б»; «в»; «г» пункта 2.6.1, обязаны направить в орган, осуществляющий перевод запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

 2.7.4. Проект перепланировки и (или) переустройства должен соответствовать требованиям следующих нормативных правовых актов:

 -Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

-Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

 -СП 54.13330.2011 « Здания жилые многоквартирные. Актуализация редакции СНиП 31-01-2003»;

 -СП 118.13330-2012 « Общественные здания административного назначения. Актуализация редакции СНиП 31-05-2003»;

 -ГОСТ-Р -21.1101-2013 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации»;

-Свод правил по проектированию и строительству. Архитектурно-планировочные решения многоквартирных жилых зданий СП 31-107-2004, приложение Б;

2.7.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является:

а) непредставление определенных п.2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) поступления в орган, осуществляющий перевод, 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 или нежилого помещения в жилое в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещения, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

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

 2.9.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1.

 2.9.3. Решение об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9.4. На основании письменного обращения заявителя исполнение муниципальной услуги может быть прекращено до регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги. При этом копии поданных документов остаются в Комитете.

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

2.10.1. Для заявителей услугой, необходимой при предоставлении муниципальной услуги, является:

-подготовка проектной документации.

2.10.2. В результате предоставления услуги по подготовке проектной документации проектная организация выдает заявителю проектную документацию, разработанную в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации к разработке такой документации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между заказчиком и организацией, являющейся разработчиком проектной документации.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов**

Помещение, предназначенное предоставления муниципальной услуги (рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги), оснащено рабочим столом, стульями, компьютером с установленной справочно-правовой системой, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

 -возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 -содействием со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 -оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 -возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

 -возможностью передвижения по объекту с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

 -сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

 -обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 -оказанием специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставлением инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-оказанием должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

С целью обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями комфортных условий предоставления муниципальной услуги, в здании Администрации организована общественная приемная на первом этаже, оборудованная местами для ожидания.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16.3. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим регламентом и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления на перевод жилых (нежилых) помещений в нежилые(жилые) помещения и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального и (или) Единого портала.

 2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Регионального и (или) Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального и (или) Единого портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

 а) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

 б) рассмотрение заявления и документов на заседании Межведомственной комиссии по контролю за использованием жилых и нежилых помещений, принятие Межведомственной комиссией решения, подписание постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, подписание уведомления об отказе в переводе помещения.

в) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления**

**на исполнение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги в Администрацию, либо МФЦ, либо поступление заявления с приложенными электронными копиями документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал и (или) Единый портал.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявлений, является специалист, выполняющий функции по приему корреспонденции в Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области. В случае поступления заявления через Региональный портал и (или) Единый портал, заявитель получает уведомление о регистрации и принятии к рассмотрению заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

3.2.3. Заявление установленного образца о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд вместе с комплектом документов поступает председателю Комитета из Администрации.

Председатель Комитета передает (направляет) документы ведущему специалисту, жилищному инспектору Комитета, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, до 10 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. В течение 2-х рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Если представленные копии документов не заверены, ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

3.2.5. Ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета, в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, направляет указанные документы на рассмотрение Межведомственной комиссии по контролю за использованием жилых и нежилых помещений (далее - Межведомственная комиссия).

 3.2.6. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Комитет не вправе требовать представления документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.6.1. в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.7. Процедура приёма и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ.

 МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Комитет в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены, указанные в подпунктах «б», «в» и «г» пункта 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса ведущим специалистом, жилищным инспектором Комитета, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 (один) рабочий день со дня получения заявления.

3.3.5. Срок подготовки и ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.6. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.3.1.-3.3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных в МФЦ в результате межведомственного взаимодействия устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения,**

**подписание постановления о переводе жилого (нежилого) помещения**

**в нежилой (жилой) фонд либо уведомления об отказе в переводе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, принятие решения, подготовки постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд, уведомления Комитета о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд является поступление документов ведущему специалисту, жилищному инспектору Комитета.

3.4.2. Ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета в ходе рассмотрения документов проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, проект переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие нормативным правовым актам, указанным в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Решение о переводе или об отказе в переводе должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с подпунктами пункта 2.6.1. документов органом, осуществляющим перевод, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п.2.7.2 возложена на заявителя. Решение о переводе помещения принимается межведомственной комиссией и оформляется постановлением Администрации, отказ - уведомлением, подписанным председателем Комитета.

3.4.4. Постановление Администрации подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.4.5. После подписания постановления о переводе помещения уполномоченное лицо управления делами Администрации осуществляет регистрацию постановления.

 3.4.6. Основанием для принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещения является:

а) непредставление определенных п.2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 б) поступления в орган, осуществляющий перевод, 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 или нежилого помещения в жилое в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещения, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

в) представление документов в ненадлежащий орган;

г) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

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

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5.1. Основанием начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является наличие согласованного и зарегистрированного постановления Администрации, либо зарегистрированного уведомления об отказе в переводе, подписанного председателем Комитета.

 3.5.2. Ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета вручает заявителю лично под роспись подписанное постановление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд или направляет по почте с уведомлением о вручении, а также при заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью председателя Комитета, направляется в «личный кабинет» заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

3.5.3. Уведомление Комитета об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд выдается или направляется менеджером по кадровому делопроизводству не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**3.6**. **Особенности осуществления административной процедуры 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»**

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

3.6.2. 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.

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

3.6.4. Специалисты Комитета, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

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

3.6.6. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

3.6.7. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронном виде не исключает возможность получения его также в бумажной форме.

**3.7. Направление информации о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости**

Ведущий специалист, жилищный инспектор Комитета, ответственный за выдачу постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилой (жилой) фонд направляет копию указанного документа:

-в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу указанного выше постановления;

-в случае, если требуется перепланировка и переустройство переводимого помещения, копия Акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки – в течение месяца со дня окончания срока окончания работ, указанных в постановлении о переводе жилого (нежилого) помещения в жилой (нежилой) фонд.

**4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

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

**ответственными лицами**

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 Комитета, 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 и принятия по ним решений.

4.1.3. Председатель Комитета ГХ и ПК г.Десногорска несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

**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. Периодичность проведения проверок устанавливается Председателем Комитета, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденных Председателем Комитета.

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

 4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета,**

 **должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

результатах рассмотрения жалобы.

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

Разработал: ведущий специалист,

жилищный инспектор Комитета ГХ и ПК

Шатохина В.С.

 Приложение

к Административному регламенту предоставления Комитетом по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя в Администрации, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Главой муниципального образования |

|  |
| --- |
| Направление заявления в Комитет по городскому хозяйству и промышленному комплексуАдминистрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие впредоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование полного пакета документов заявителя и направление на рассмотрение Межведомственной комиссии |

|  |
| --- |
| Принятие решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) или об отказе в переводе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Уведомление Комитета о переводе  |  | Уведомление Комитета об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю Постановления Администрации муниципальногообразования «город Десногорск» Смоленской области о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Уведомление Комитета о переводе |  | Выдача заявителю уведомления об отказе в в в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |