

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2011 г. N 1139-адм

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 04.02.2013 N 131-адм, от 03.07.2013 N 1139-адм, от 12.11.2013 N 1969-адм,
от 25.11.2013 N 2079-адм, от 22.12.2014 N 2231-адм, от 30.03.2015 N 520-адм,
от 07.04.2015 N 555-адм, от 12.04.2016 N 849-адм, от 14.09.2016 N 2191-адм,
от 16.05.2017 N 1305-адм, от 18.11.2019 N 3170-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска обеспечить соблюдение Административного регламента.
(п. 2 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 16.05.2017 N 1305-адм)

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Смоленска от 03.11.2010 N 393-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение";

- постановление Администрации города Смоленска от 13.12.2010 N 769-адм "О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 03.11.2010 N 393-адм "Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующие изменения в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационно-аналитическому отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;

- ввести соответствующую информацию в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Утратил силу. - Постановление Администрации города Смоленска от 16.05.2017 N 1305-адм.

Глава Администрации
города Смоленска
К.Г.ЛАЗАРЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Смоленска
от 23.06.2011 N 1139-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 04.02.2013 N 131-адм, от 03.07.2013 N 1139-адм, от 12.11.2013 N 1969-адм,
от 25.11.2013 N 2079-адм, от 22.12.2014 N 2231-адм, от 30.03.2015 N 520-адм,
от 07.04.2015 N 555-адм, от 12.04.2016 N 849-адм, от 14.09.2016 N 2191-адм,
от 16.05.2017 N 1305-адм, от 18.11.2019 N 3170-адм)

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 18.11.2019 N 3170-адм)

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска в лице управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города Смоленска и должностными лицами, а также порядок взаимодействия управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 18.11.2019 N 3170-адм)

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее - Управление);

б) по электронной почте;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении;

г) по телефону;

д) на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети "Интернет";

е) в смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", в Промышленном филиале смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" в городе Смоленске.

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты Управления размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению", Промышленного филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" в городе Смоленске размещается:

- на официальном сайте смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению";

- на Едином портале и Региональном портале.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления при личном контакте.

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении

муниципальной услуги доводится до заявителя специалистами отдела муниципального имущества Управления (далее - отдел) при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи и по электронной почте.

Прием заявлений, информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются также в смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению".

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Информирование заявителей проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты отдела (далее - сотрудники).

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска в лице управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска от 04.02.2013 N 131-адм, от 25.11.2013 N 2079-адм, от 22.12.2014 N 2231-адм, от 16.05.2017 N 1305-адм)

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечный результат предоставления муниципальной услуги - правовой акт Администрации города Смоленска, уведомление в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 04.02.2013 N 131-адм)

Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие правового акта Администрации города Смоленска - не более 45 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- выдача или направление уведомления в письменной форме о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе - не более 3 рабочих дней со дня принятия правового акта Администрации города Смоленска.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2231-адм)

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию города Смоленска.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Жилищный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
6. Решение Смоленского городского Совета от 27.04.2007 N 546 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Смоленска".

7. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(введено постановлением Администрации города Смоленска от 04.02.2013 N 131-адм)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

2.6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель подает в Администрацию города Смоленска непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии следующие документы:

- заявление о переводе помещения (примерные формы даны в приложениях 1 - 4 к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или напечатанное машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

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

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

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

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

- оформленное в письменной произвольной форме согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами четвертым, пятым настоящего пункта, а также документы, предусмотренные абзацем третьим настоящего пункта, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. В случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них

сведения) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с частью 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.

Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования - протоколом и решениями собственников по вопросам, поставленным на голосование).

Интересы города Смоленска с правом голосования по вопросам повестки дня общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в котором имеется доля муниципальной собственности, представляет сотрудник Администрации города Смоленска, наделенный соответствующими полномочиями по доверенности.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи (по желанию);
- наименование, местонахождение объекта.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

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

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

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 22.12.2014 N 2231-адм)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа 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 в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение условий перевода, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 25.11.2013 N 2079-адм)

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

Инвалиды пропускаются без очереди.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 25.11.2013 N 2079-адм)

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (кнопка-вызов).

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

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

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

2.11.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

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

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

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

2.11.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами с графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(п. 2.12.3 введен постановлением Администрации города Смоленска от 12.04.2016 N 849-адм)

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен постановлением Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

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

2.13.2. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.13.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.13.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.6. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.13.7. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 12.04.2016 N 849-адм)

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя, подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления с комплектом документов в отдел регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска либо в МФЦ либо по электронной почте.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в письменной форме принимается, учитывается и регистрируется в отделе регистрации документов Управления делами

Администрации города Смоленска.

Заявление передается в приемную Управления по адресу: г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11, каб. 7 специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее - делопроизводитель), для регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации города Смоленска в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинника заявления с комплектом документов. (в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

3.2.2. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственным за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистами Управления документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Смоленской области, областное государственное бюджетное учреждение "Смоленское областное бюро технической инвентаризации", Комитет записи актов гражданского состояния Администрации города Смоленска) (далее - межведомственный запрос), является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. (п. 3.3.1 в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.4 настоящего раздела).

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в абзацах четвертом, пятом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, а также документы, предусмотренные абзацем третьим пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса. (в ред. постановления Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм)

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа 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; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 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 Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных заявителем документов является принятие специалистами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 16.05.2017 N 1305-адм)

3.4.2. Специалисты управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска на основании поступившего заявления обеспечивают организацию следующих мероприятий в указанной последовательности:
(в ред. постановления Администрации города Смоленска от 16.05.2017 N 1305-адм)

- участие рабочей группы в осмотре жилых помещений, заявление о переводе которых в нежилые помещения подлежит рассмотрению комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения. Результат административной

процедуры - составление соответствующего акта осмотра;

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

- подготовка проекта постановления о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые. Результат административной процедуры - постановление Администрации города Смоленска о переводе с требованием, в случае необходимости, проведения переустройства и (или) перепланировки переводимых помещений и (или) иных работ для обеспечения использования таких помещений в качестве жилых или нежилых помещений или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые;

- подготовка уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, направляемого по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ. В случае предоставления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем. Срок выполнения - 3 рабочих дня.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Специалисты, 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска от 04.02.2013 N 131-адм, от 22.12.2014 N 2231-адм, от 16.05.2017 N 1305-адм, от 18.11.2019 N 3170-адм)

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 04.02.2013 N 131-адм)

В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

(абзац введен постановлением Администрации города Смоленска от 04.02.2013 N 131-адм)

Специалисты Управления несут полную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра

(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 18.11.2019 N 3170-адм)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах,

поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети "Интернет", Единого портала (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) либо Регионального портала (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через МФЦ.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, либо муниципального служащего 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 18.11.2019 N 3170-адм)

Примерная форма

В Администрацию города Смоленска

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

(почтовый адрес, телефон)

заявление.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица _____, дом _____, квартира _____ для использования под _____.

Дата

Подпись

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт 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.
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.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 18.11.2019 N 3170-адм)

Примерная форма

В Администрацию города Смоленска

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление)

(почтовый адрес, телефон)

заявление.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести нежилое помещение в жилое по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица _____, дом _____, помещение площадью _____ кв. м для использования под жилое.

Дата

Подпись

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт 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.
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.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 18.11.2019 N 3170-адм)

Примерная форма

В Администрацию города Смоленска

(полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес, телефон)

заявление.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица _____, дом _____, квартира _____ для использования под _____.

Дата

Подпись

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт 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.
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.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Смоленска
от 18.11.2019 N 3170-адм)

Примерная форма

В Администрацию города Смоленска

(полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес, телефон)

заявление.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица _____, дом _____, квартира _____ для использования под _____.

Дата

Подпись

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт 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.
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.

Приложение N 5
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ
О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ"**

Утратила силу. - Постановление Администрации города Смоленска от 18.11.2019 N 3170-адм.

Приложение N 6
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,
А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ"**

Утратила силу. - Постановление Администрации города Смоленска от 12.04.2016 N 849-адм.