

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05. 2016 г.

№ 47

с. Назино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» (в редакции постановления от 25.12.2018 №103, 21.06.2021 № 57)

В соответствии с пунктом 1 статьи 23, главы 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы поселения от 30.04.2010 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Назинского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Назинское сельское поселение», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения» согласно приложению.
2. Предоставление муниципальных услуг через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться с момента подписания соглашения о взаимодействии органов местного самоуправления с МФЦ.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в установленном порядке, и подлежит размещению на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения

В.А. Штатолкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе
или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения
и нежилых помещений в жилые помещения»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»** (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по **принятию документов, а также выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения** (далее – муниципальная услуга) на территории Назинского сельского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения (далее – специалисты) либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Назинского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5.Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация

о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Назинского сельского поселения, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» (далее - сайт Назинского сельского поселения) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Назинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Назинского сельского поселения, специалиста Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
- 3) график работы и график приема граждан специалистами Администрации Назинского сельского поселения;
- 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- 1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Назинского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) по контактному телефону в часы работы Администрации Назинского сельского поселения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение»: (<http://www.alsnaz.tomsk.ru>),
- 5) на информационных стендах в Администрации Назинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- 6) исключен.

- 7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>;
- 8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Назинского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения и должность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес официального сайта Назинского сельского поселения в сети Интернет;
- 3) справочные номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
- 4) график работы и приема заявителей Администрации Назинского сельского поселения;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Назинского сельского поселения, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Назинского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Назинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Назинского сельского поселения поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Назинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 9) иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Назинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично

специалисты Администрации Назинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут.

15. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Назинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации Назинского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга **«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения»**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист по муниципальной собственности Администрации Назинского сельского поселения.

23. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области;
- 2) ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ», ОГУП ТОЦТИ Александровское отделение;
- 3) Областным государственным учреждением «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

24. Администрация Назинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210) перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210;

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

- б) наличие 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210, 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 руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 ФЗ №210, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;
- 2) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с предварительными условиями в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;
- 3) уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в п.30 настоящего Регламента, либо со дня получения документов из МФЦ.

Приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении;

27. В указанный срок специалист по муниципальной собственности администрации поселения обеспечивает рассмотрение заявления о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и приложенных к нему документов и принятие Администрацией Назинского сельского поселения решения о согласовании (об отказе в согласовании) или перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

28. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия

Администрацией Назинского сельского поселения решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки (не)жилого помещения специалист администрации поселения выдает заявителю соответствующий документ. В случае неполучения заявителем документа в указанный срок, уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в течение одного рабочего дня направляется заявителю заказным письмом. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о принятом решении по телефону (электронной почте).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. с поправками от 30.12.2008 г. /«Российская газета», № 7 от 21. 01. 2009 г./;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ– («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации /Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1/;

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" /Российская газета от 1 августа 2007 г. N 165/;

5) Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» / Российская газета" от 17 августа 2005 г. N 180/;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу" /Российской газете" от 10 февраля 2006 г. N 28/;

7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" /Российская газета от 5 мая 2006 г. N 95/.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о переводе помещения (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- 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);

- доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Назинского сельского поселения (<http://www.alsnaz.tomsk.ru>).

32. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Назинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

33. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Назинского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

34. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

35. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Администрация Назинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации

Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

37. К необязательным к представлению заявителем являются:

- 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.

38. Заявитель вправе представить указанные в пункте 37 документы и информацию в Администрацию Назинского сельского поселения по собственной инициативе.

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

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

- **отсутствие** подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- **отсутствие** доверенности на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- 2) несоответствие запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах;
- 3) несоответствия документов требованиям действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 37 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство

и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

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

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения бесплатно.

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Назинского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации поселения.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

49. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

50. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

51. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
возможность получения услуги в электронной форме)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
 - 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия специалистов Администрации Назинского сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
 - 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично – не более 2 взаимодействий;

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.epgu.gosuslugi.ru, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

58. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
- 4) получения результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

62. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Назинского и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации поселения;
по телефону;
через официальный сайт Назинского сельского поселения.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

69. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Назинского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4.1) порядок предоставления услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Разработка и согласование проектов административных регламентов органов местного самоуправления осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

71. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Назинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги **«Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».**

73. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом по муниципальной собственности Администрации Назинского сельского поселения.

74. Специалист по муниципальной собственности Администрации Назинского сельского поселения проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

75. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, специалист по муниципальной собственности Администрации Назинского сельского поселения возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента специалист по муниципальной собственности Администрации Назинского сельского поселения осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме – в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме – в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

77. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 10 минут.

78. В случае поступления заявления и документов посредством почтовой или электронной связи после регистрации не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Назинского сельского поселения для визирования, после визирования не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления и

представленных документов по существу (далее - специалист по муниципальной собственности).

79. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту по муниципальной собственности.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 10 минут при личном приеме заявителя, 2 рабочих дня – со дня поступления заявления посредством почтовой или электронной связи.

Рассмотрение представленных документов

81. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту по муниципальной собственности.

82. Специалист по муниципальной собственности осуществляет проверку представленных документов на достоверность.

83. Продолжительность осуществления административного действия по проверке документов составляет не более 10 минут.

84. Специалист по муниципальной собственности также рассматривает представленные заявителем документы на предмет необходимости направления межведомственных запросов в иные органы, в распоряжении которых находятся сведения и информация, предусмотренные пунктом 37 настоящего регламента и необходимые для предоставления муниципальной услуги,.

85. В случае если заявителем самостоятельно не представлены соответствующие сведения и информация, специалист по муниципальной собственности принимает решение о необходимости направления такого запроса.

86. В случае если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по муниципальной собственности, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и осуществляет подготовку документа (отказа в выдаче соответствующего документа).

87. Продолжительность и (или) максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения не превышает 15 минут.

88. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственного запроса.

Формирование и направление межведомственного запроса

(при необходимости)

89. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Назинского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 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.

90. При подготовке межведомственного запроса специалист по муниципальной собственности определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

91. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Для предоставления муниципальной услуги специалист по муниципальной собственности направляет межведомственные запросы в:

-Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

-ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ», ОГУП ТОЦТИ Александровское отделение.

93. Срок подготовки и направления ответа на запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

94. В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется специалисту по муниципальной собственности, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией Назинского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

95. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги, подготовка документа
(отказа в выдаче соответствующего документа)

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление рассмотренных документов специалисту по муниципальной собственности, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

97. В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист по муниципальной собственности, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче документа.

98. Решение о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение оформляется, подписывается Главой поселения в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Назинского сельского поселения – не позднее 45 дней со дня подачи заявления. В случае принятия решения о выдаче документа специалист по муниципальной собственности осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое или отказа в таком переводе и направляет его на подпись главе поселения, с последующей регистрацией указанного решения в Журнале, содержащем сведения о выдаче соответствующих документов.

99. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является выдача собственнику помещения **Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого**

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Уведомление) согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

100. **Уведомление** подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

101. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, **Уведомление** является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в **Уведомлении**, и с соблюдением требований законодательства.

102. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается актом приемочной комиссии. Акт приемочной комиссии согласно приложению 6 к административному регламенту подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

103. Специалист по муниципальной собственности направляет один экземпляр Акта приёмки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения в Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, второй экземпляр Акта выдаётся на руки Заявителю, третий экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в Администрации Назинского сельского поселения в срок - 3 дня со дня получения Акта.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

104. Специалист Администрации, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю Уведомление, подтверждающее принятие решения, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня подписания Главой Назинского сельского поселения соответствующего документа.

105. Для получения Уведомления непосредственно в Администрации поселения Заявителю необходимо обратиться к должностному лицу в приёмное время.

106. Одновременно с выдачей или направлением заявителю Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист Администрации информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Организация текущего контроля

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение

административных процедур, а также путем проведения Главой поселения проверок исполнения специалистами, муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

108. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы регистрации соответствующих документов и др.

109. Глава поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации поселения.

Порядок осуществления проверок

111. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

112. При поступлении Главе поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации поселения настоящего Регламента, по поручению Главы поселения проводится внеплановая проверка.

113. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать семь календарных дней.

114. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- 1) разработку и утверждение плана проведения проверки;
- 2) издание распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой проверки;
- 3) информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

115. Перед началом проверки председатель комиссии:

- 1) проводит совещание с Главой поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;
- 2) организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

116. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу её членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой поселения и при необходимости с работниками Администрации поселения, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

117. По завершении проверки председатель комиссии:

- 1) подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы поселения доводятся оценка деятельности работников Администрации поселения, основные выводы и предложения;

2) организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

3) организует подготовку докладной записки на имя Главы поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

118. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

119. Персональная ответственность работников Администрации поселения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

120. Работники Администрации поселения в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

121. Глава поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

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

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников»

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

123. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения, специалистов Администрации поселения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

124. Обжалование действий (бездействия) Администрации Назинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

125. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- 1) нарушением срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказом 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 нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 24 настоящего Регламента.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

126. Жалоба на действия Администрации Назинского сельского поселения и

специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, направляется Главе Назинского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе поселения по почтовому адресу: 636765, Томская область, Александровский район, с.Назино, пер. Центральный, д.2, либо по электронному адресу: alsnaz@tomsk.gov.ru.

127. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта Назинского сельского поселения <http://www.alsnaz.tomsk.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

129. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, его должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

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

132. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

133. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

134. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

135. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты Назинского сельского поселения : alsnaz@tomsk.gov.ru.

137. При подаче жалобы в электронной форме документы и сведения могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

138. Жалоба рассматривается Главой Назинского сельского поселения.

Сроки рассмотрения жалобы

139. Жалоба, поступившая в Администрацию Назинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

140. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

141. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и специалист по муниципальной собственности должностного лица, а также членов его семьи;

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

3) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Назинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

144. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

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

146. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

149. Исключен.

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

150. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) место нахождения Администрации Назинского сельского поселения, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы.

152. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (Администрации Назинского сельского поселения), ответственном за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Назинского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Назинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
К административному регламенту
«Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе
в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений
в жилые помещения»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Назинского сельского поселения.

Место нахождения:

Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный д.2,

График работы Администрации Назинского сельского поселения.

Понедельник:	с 9-00 час. до 17 час.15 мин.
Вторник:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Среда:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Четверг:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Пятница:	с 9-00 час. до 17 час. 15 мин.
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	выходной день

Обеденный перерыв ежедневно с 13 час. до 14 час.

Прием заявителей в Администрации Назинского сельского поселения ведётся ежедневно в рабочее время.

Почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения:

636765, Томская область, Александровский район, с. Назино, пер. Центральный, д.2

Контактный телефоны: (38255) 42-101, 42-130, 42-143

Официальный сайт МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет:

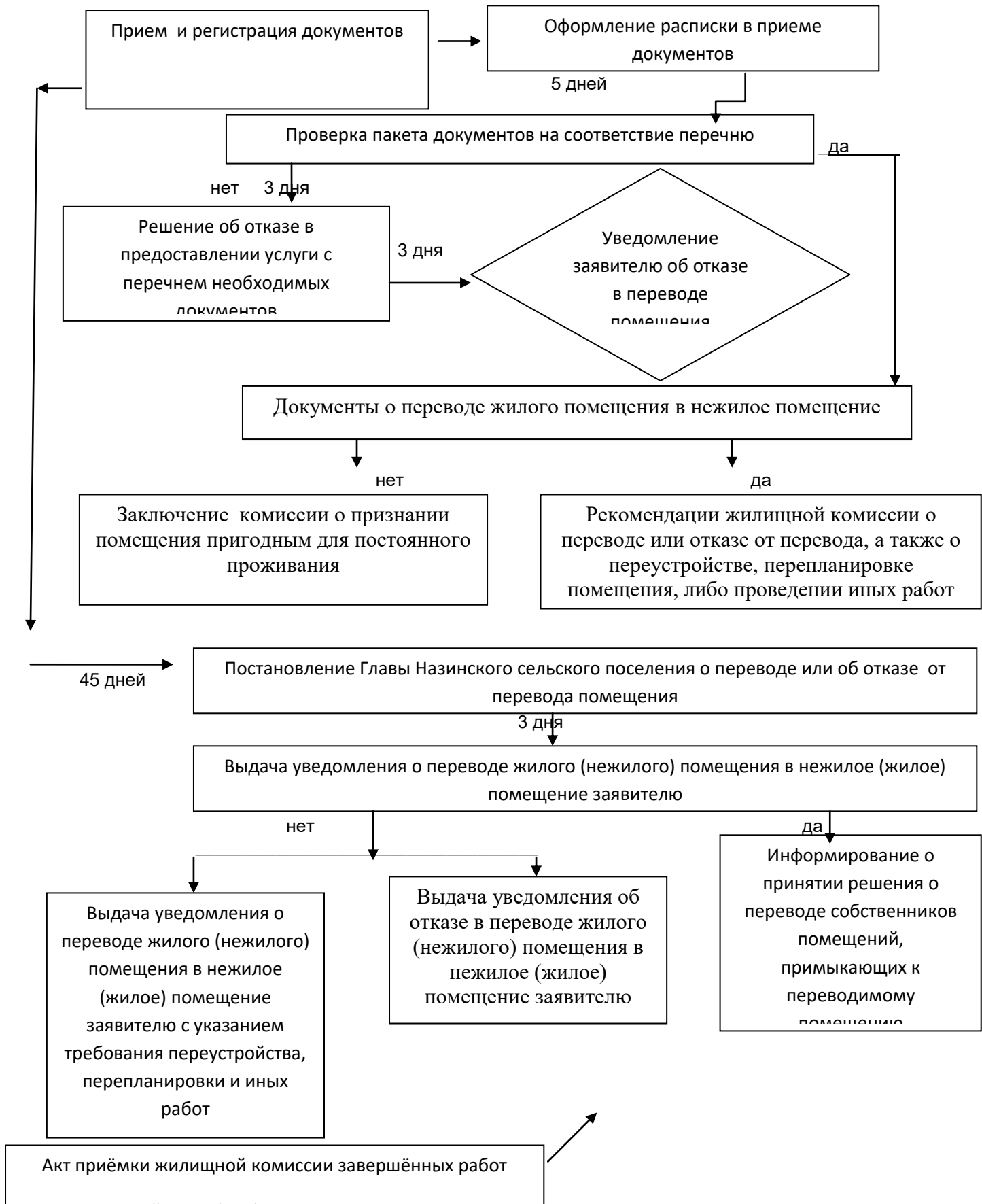
<http://www.alsnaz.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации Назинского сельского поселения в сети Интернет:

alsnaz@tomsk.gov.ru.

Должностное лицо Администрации Назинского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги -специалист по муниципальной собственности.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения"



Штамп организации,
подающей заявление,
если заявление

Главе Назинского сельского поселения

подаёт юридическое лицо
фамилия, инициалы

от _____
фамилия, имя, отчество последнее при наличии, если заявление подаёт физическое лицо

место жительства

номер телефона

реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Я, _____
Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять
интересы юр.лица,

с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование,
организационно-правовая форма,

адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе _____ помещения в
_____ (жилого, нежилого)

нежилое, жилое)

общей площадью _____ м², находящегося на территории Назинского сельского
поселения Александровского района Томской области по адресу:

(указывается полный почтовый

адрес)

в целях использования помещения в качестве _____.

Основание пользования помещением _____

(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:

1. Осуществить ремонтно-строительные работы по _____
(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и

иных работ)

в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок _____

по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.

2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения для проверки хода работ, а также приёмочной комиссии для приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)
2. _____
(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)
3. _____
(технический паспорт либо план переводимого помещения)
4. _____
(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)
5. _____
(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)
6. _____
(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)
7. _____
(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя: _____

" _____ " _____ Г.

МП для юр.лиц

Кому

(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация Назинского сельского поселения Александровского района Томской области, рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование населённого пункта)

(наименование улицы, переуллка и т.п.)

дом _____, кв. _____, _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛА

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

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

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

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

*(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).*

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.
М.П. _____

АКТ
приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении

с.Назино " ____ " _____ 20__ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки и (или) проведения иных работ:

Жилищная комиссия, назначенная постановлением Главы Назинского сельского поселения Александровского района Томской области от « ____ » _____ 20__ г. № ____,

в составе:

председателя

КОМИССИИ:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

членов

КОМИССИИ:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

при участии заявителя _____

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником _____

(наименование юридического лица, реквизиты, физического лица, паспортные данные)

предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение:

_____,

(наименование объекта)

расположенное по адресу: _____

(почтовый адрес)

2. Работы по переустройству и перепланировке производились в соответствии с решением (уведомлением) Администрации Назинского сельского поселения от " ____ " _____ 20__ г. № ____

3. Проектная документация разработана _____,

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы _____ проекту.

(соответствуют, не соответствуют)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: " ____ " _____ 20__ г., окончание " ____ " _____ 20__ г.

6. Назначение объекта после реконструкции (перепланировки):

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Строительный объём	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	В том числе		Перепланировка (переустройство)
					жилая	подсобная	

8. Объект подключен к сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, тепловым сетям (ненужное зачеркнуть), которые обеспечивают его нормальную эксплуатацию.

9. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к помещению, тротуаров, хозяйственной или другой площадки, а также по отделке элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков работ):

Виды работ	Единица измерения	Объем работ	Сроки работ

10. Заключение комиссии: Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы по реконструкции (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

по адресу: _____, завершены.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)