Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 559 от 05.04.2015

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.01.2015 г. № 38

п. Зональная Станция

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе  жилого помещения в нежилое или нежилого помещения  в жилое помещение» |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Зональненское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Информационный бюллетень Зональненского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет - http://admzsp.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е. В. Гусев

Приложение

к постановлению Главы Зональненского сельского поселения

(Главы Администрации)

от 28.01.2015 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»(далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение»*,* 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 Зональненского сельского поселения, должностных лиц Администрации Зональненского сельского поселения, либо муниципальных служащих.
2. Заявителями являются физические и юридические лица – собственники жилых (нежилых) помещений, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Зональненского сельского поселения.
4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
5. Место предоставления услуги: Администрация Зональненского сельского поселения, Томская область, Томский район, п. Зональная Станция, ул. Совхозная, 10; официальный сайт 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 Зональненского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Зональненского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), 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 Администрации Зональненского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес Администрации Зональненского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Зональненского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы Администрации Зональненского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

4) требования к письменному запросу граждан 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 административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Зональненского сельского поселения, и ответы на них.

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

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение»: <http://www.admzsp.ru/>

- на информационных стендах в Администрации Зональненского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Зональненского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Зональненского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Зональненского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Зональненского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Зональненского сельского поселенияиспециалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению 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 Управляющего Делами Администрации Зональненского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Зональненского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Зональненского 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 Зональненского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Зональненского 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 Зональненского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Зональненского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющее 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 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. 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 Администрацию Зональненского сельского поселения.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных 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

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории по управлению муниципальным имуществом Администрации Зональненского сельского поселения.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

Организации, осуществляющие техническую инвентаризацию на территории Томской области.

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области.
2. Администрация Зональненского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг*.*
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
4. уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
5. уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
6. Срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) не может превышать 45 календарных дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 32 административного регламента.
7. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством*.*
8. Выдача (направление) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», 2005, № 180);

3) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=1DE6E337A093A7DCCA8603B8437AA55361B49E540D3E80C695A917CEC0D9r4K) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DE6E337A093A7DCCA8603B8437AA55361B69C5C0F3980C695A917CEC094568548837F5981398E3AD7r2K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Уставом муниципального образования «Зональненское сельское поселение».

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о переводе помещения по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) 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), включающий в себя 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, - предоставляется организацией, осуществляющей технический учет на территории Томской области.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Зональненского сельского поселения в сети Интернет <http://www.admzsp.ru/>.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Зональненского сельского поселенияпо 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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Зональненского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении.

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.

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

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) - предоставляется организацией, осуществляющей технический учет на территории Томской области;

3поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, - предоставляется организацией, осуществляющей технический учет на территории Томской области;

1. Администрация Зональненского 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Зональненского сельского поселения по собственной инициативе.
2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента,

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. 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 [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=515F016A14F518CEFC182B9BB552EDF6B913069F6C122BBF32F530D643DC0398B6B209E352B3BF81OERDE) Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3)  представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Подготовка и оформление 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). Услуга предоставляется организациями, имеющими право на выполнение проектных работ.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно*.*
4. Порядок и размер платы за подготовку и оформление 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) определяется специализированной организацией, осуществляющей выполнение проектных работ.
5. 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.

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Зональненского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Зональненского сельского поселения.
3. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
4. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста 1 категории по управлению муниципальным имуществом, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Зональненского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

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

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.
3. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. 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.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, 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) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;

5) направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.
2. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Зональненского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Зональненского сельского поселения, ответственным за прием заявления.
4. Специалист Администрации Зональненского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
5. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, специалист Администрации Зональненского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 административного регламента, специалист Администрации Зональненского сельского поселения, ответственный за прием заявления, 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), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Зональненского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту 1 категории по управлению муниципальным имуществом Администрации Зональненского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту 1 категории по управлению муниципальным имуществом Администрации Зональненского сельского поселения.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.
5. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Зональненского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
6. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, 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.
7. 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».
8. Для предоставления муниципальной услуги специалист 1 категории по управлению муниципальным имуществом Администрации Зональненского сельского поселения направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области - в целях получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный 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.

После направления межведомственного запроса, представленные в АдминистрациюЗональненского сельского поселениядокументы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

1. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
2. Основанием начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.
3. Для рассмотрения вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в Администрации Зональненского сельского поселения создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Зональненского сельского поселения (Главы Администрации) (далее - Комиссия).
4. По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе. Решение Комиссии оформляется протоколом.
5. Критериями принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) полнота комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических, санитарных и противопожарных требований, норм и правил.

1. Результат административной процедуры: оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе.
2. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в протоколе должно быть указано требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.
3. Продолжительность административной процедуры: не более 35 календарных дней с момента поступления заявления с необходимым пакетом документов в Администрацию Зональненского сельского поселения.
4. Основанием начала административной процедуры по подготовке документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе (далее - протокол заседания Комиссии).
5. На основании данных протокола заседания Комиссии ответственное лицо, специалист 1 категории по управлению муниципальным имуществом Администрации Зональненского сельского поселения, оформляет документ, подтверждающий принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
6. Специалист, ответственный за подготовку документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, представляет указанный документ на подпись Главе Зональненского сельского поселения (Главе Администрации). В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в предусмотренном настоящим пунктом документе должно быть указано требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.
7. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования его в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.
8. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 86 административного регламента, является основанием для начала проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с учетом представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
9. Результат административной процедуры: оформленное и подписанное Главой Зональненского сельского поселения (Главой Администрации)уведомлениео переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
10. Продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента начала данной административной процедуры.
11. Началом административной процедуры по направлению заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является оформленное и подписанное Главой Зональненского сельского поселения (Главой Администрации) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
12. Ответственное лицо обеспечивает отправление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю, посредством почтового отправления либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.
13. Результат административного действия: факт вручения заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации; в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.
14. Продолжительность административной процедуры: не более 3 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Зональненского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Зональненского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Зональненского сельского поселения.
5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
6. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7. Персональная ответственность специалистов Администрации Зональненского сельского поселениязакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Зональненского сельского 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Заявители (физические, либо юридические лица) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Зональненского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Зональненского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.
3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Зональненского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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.

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Зональненского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Зональненского сельского поселения.
2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Зональненского 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).

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

1. 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.
2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Зональненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 108 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Администрации Зональненского сельского поселения.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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.

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Зональненского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.
3. По результатам рассмотрения обращения 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Зональненского сельского поселения 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 Зональненского сельскогопоселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. 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.
4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
3. 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.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Зональненского сельского поселения

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрациикопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.
2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Зональненского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Зональненского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»

**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 Зональненского сельского поселения**

Место нахождения Администрации: 634507 Томская область, Томский район, п. Зональная Станция, ул. Совхозная, 10.

График работы Администрации Зональненского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации Зональненского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График работы специалиста 1 категории по управлению муниципальным имуществом Администрации Зональненского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей специалистом 1 категории по управлению муниципальным имуществом Администрации Зональненского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Зональненского сельского поселения: 634507 Томская область, Томский район, п. Зональная Станция, ул. Совхозная, 10.

Контактный телефон: 8 (3822) 923-969

Официальный сайт Администрации Зональненского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* <http://www.admzsp.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Зональненского сельского поселения в сети Интернет: [upravdelami@admzsp.ru](mailto:upravdelami@admzsp.ru)

**2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области**

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://to70.rosreestr.ru/>

Приложение 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (указывается собственник помещения либо собственники |
|  |  |
|  | помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из |
|  |  |
|  | собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы[[1]](#footnote-2)) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место**  **нахождения помещения:** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Собственник(и) помещения:** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Прошу разрешить** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой, переустройством или производством иных работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **помещения, занимаемого**  **на основании** | | | | | | (права собственности, владения) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | | \_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 20 |  | | г. | |
| по | \_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | 20 | | г. |  | | | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | \_\_\_\_ | по | | \_\_\_\_ | | часов в | \_\_\_\_\_\_ | | |  | | |

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) | | | |
|  | | на |  | листах; |
| (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | |  | | |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;

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

1. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

1. лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;
2. лично в МФЦ;
3. почтовое отправление по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  |  |  | 20 |  | г. |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |
|  | | | | (дата) |  | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | |
| " |  | " |  |  |  | 20 |  | г. |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |
|  | | | | (дата) |  | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | |
| ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | | | | | | | | |  | | | " | |  | | | | " | |  | | |  | | | 20 | |  | | | г. | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдана расписка в получении | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документов | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | | " | |  | | |  | | | 20 | |  | | | г. | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | N | |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | | | | | | |  | | | " | |  | | | | " | |  | | |  | | | 20 | |  | | | г. | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Ф.И.О. должностного лица,  принявшего заявление) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

Приложение 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет

Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе

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

1. Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

   Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-2)