Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления от 05.02.2013 №30, от 15.08.2014 № 154, от 27.11.2014 № 228,

от 21.12.2015 № 271, от 14.03.2016 № 48, от 16.01.2017 № 5, от 28.03.2018 № 71,

от 20.08.2018 № 180, от 29.10.2018 № 221, от 18.09.2019 № 150)

02.07.2012 № 141

с.Ново-Кусково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 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», постановлением администрации Новокусковского сельского поселения от 23.08.2011г. №158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Принятие документов, а так е выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории по землеустройству и градостроительству.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) А.В.Карпенко

Приложение к постановлению

администрации Новокусковского

сельского поселения

от 02.07.2012г. № 141

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача**

**решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению 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» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новокусковского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники переводимых помещений - физические или юридические лица. От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное в установленном порядке собственником лицо.

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – специалисту 1 категории по землеустройству и градостроительству (далее – специалист 1 категории);

2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nkselpasino.ru> .

Администрация Новокусковского сельского поселения:

Место нахождения: 636810, Томская область, Асиновский район, с. Ново-Кусково, ул. Школьная, д. 55, каб. № 4.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 54 30.

**График приема специалиста:**

Понедельник 9.00 - 15.00, без перерыва,

Вторник 9.00 - 15.00, без перерыва,

Среда неприемный день,

Четверг 9.00 - 15.00, без перерыва,

Пятница неприемный день,

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новокусковского сельского поселения: nkselp@mail.tomsknet.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. . Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новокусковского сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 1 категории. Отдельные административные действия выполняют: глава Новокусковского сельского поселения (далее – глава поселения), заведующий канцелярией.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

- уведомления 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;

- 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.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела регламента.

2.5.2. В указанный срок уполномоченное должностное лицо обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов и принятие главой поселения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5.3. Не позднее трех рабочих дня со дня принятия главой поселения решения о переводе помещения или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, специалист 1 категории направляет заявителю заказным письмом или вручает лично под роспись уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе помещения) или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление об отказе в переводе помещения). В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о принятом решении посредством телефонной (электронной) связи.

2.6. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1). Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение необходимы следующие документы:

а) заявление о переводе помещения согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

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

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

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

е) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

ж) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

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

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

Заявителем представляются документы, определенные подпунктами «а», «д», - «и» настоящего пункта.

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалисты администрации поселения запрашивают документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктами «б», «в» и «г» настоящего пункта в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, определенные подпунктом «б», «в» и «г» настоящего пункта, по собственной инициативе.

2) В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется:

- проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца;

-изменение параметров общего имущества (переустройство инженерных коммуникаций),

необходимо получить согласие собственников помещений в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3) Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации, к протоколу прилагаются:

- копии решений собственников по вопросам, поставленным на голосование;

- полный список собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

- списки собственников помещений или их представителей, принявших участие в заочном голосовании.

4) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме заверяется представителем управляющей компании, проверившим достоверность отраженных в протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме данных о собственниках помещений и документах подтверждающих их право собственности на помещения.

5) Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

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

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и (или) его почтового адреса;

3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4) невозможность установления содержания представленных документов;

5) представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель либо его представитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего раздела регламента;

2) несоответствие 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) требованиям законодательства;

3) представление в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) согласие собственников помещений на проведение перепланировки переводимого помещения путем организации отдельного входа в капитальной стене дома и устройства к нему крыльца и (или) изменение параметров общего имущества в количестве менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме;

5) несоблюдение условий перевода помещений, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

3) Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новокусковского сельского поселения, контактные телефоны;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

1)прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) экспертиза документов;

3) подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4)выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Административная процедура ***«Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления».***

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются специалисты 1 категории.

1.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 20 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

1.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист 1 категории уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Критерии принятия решений: наличие полного пакета документов

1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства, которая производится в течение 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 минут.

1.7**.** Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Экспертиза документов».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

2.2**.** Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента;

2) при необходимости оформляет и направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 второго раздела настоящего регламента;

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней.

2.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.7 второго раздела настоящего регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с момента выявления нарушений готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о приостановлении исполнения муниципальной услуги посредством телефонной, факсимильной, электронной связи.

2.5. Результатом административной процедуры является принятие решение о подготовке и выдаче уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3. Административная процедура ***«Подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».***

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

3.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

3.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) специалист 1 категории подготавливает проектуведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление);

2) глава поселения рассматривает проект уведомления, подписывает его.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям данного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является утвержденное главой поселения уведомление.

4. Административная процедура ***«Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».***

4.1.Основанием для выполнения административной процедуры является утвержденное главой поселения уведомление.

4.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1 категории. Отдельные административные действия выполняет заведующий канцелярией.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) заведующий канцелярией регистрирует исходящий документ,

2) специалист 1 категории направляет уведомление заявителю заказным письмом или вручает лично под роспись.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня с момента утверждения главой поселения уведомления.

4.5. Одновременно с выдачей или направлением данного документа специалист 1 категории письменно информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе помещения.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления.

4.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. При консультировании заявителя уполномоченное должностное лицо обязано:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

4. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

5. Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

6. Подготовка и оформление проектной документации в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) проведения иных работ:

1) до начала административных процедур по переводу помещения, в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения и (или) иных работ, заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации;

2) на стадии подготовки и оформления проектной документации заявитель обращается к специалисту 2 категории администрации сельского поселения с заявлением о выдаче ему архитектурно-планировочного задания на разработку проекта.

3) после получения исходных данных для проектирования заявитель обращается в проектную организацию (физические и юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим проектирование) с архитектурно-планировочным заданием на разработку проекта.

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ должен включать материалы в текстовой форме и в виде карт (схем). В качестве составных частей проект должен содержать: архитектурное решение входной группы и фасада здания, схему планировочной организации и благоустройства прилегающего земельного участка. Внешний вид, цветовое решение и материалы отделки фасада, благоустройство прилегающей территории подлежат согласованию с администрацией сельского поселения.

5) не подлежит согласованию проект, содержащий эскизное решение фасада, предусматривающее устройство отдельного входа в переводимое помещение со стороны двора многоквартирного жилого дома, а также предполагающий организацию подъезда к входу в переводимое помещение через двор жилого дома.

7. Работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске, в соответствии с представленным проектом.

8. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ в переводимом помещении подтверждается актом приемочной комиссии.

9. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

10. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональном центре**

3.4.1. 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 положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.4.2. 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.

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

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

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное 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.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование 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) отказ 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;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Томской области, 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

Главе Новокусковского

сельского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия,

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

Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса РФ прошу Вас разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

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

принадлежащего мне на основании свидетельства о государственной регистрации права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

иной документ

Перечень предоставляемых документов:

- свидетельство о государственной регистрации права на переводимое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- технический паспорт переводимого жилого (нежилого) помещения (копия);

- поэтажный план дома (копия);

*в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения:*

- проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество

Документы представлены на приеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Расписку получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2

В Администрацию Новокусковского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новокусковского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_