

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636909, п. Белый Яр, ул. Центральная, 2

тел/факс: 3 41 15

03.12.2012

№ 42

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

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 14, главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Белоярское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Белоярского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Белоярское сельское поселение» по адресу <http://belselpos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Белоярского
сельского поселения**

В.Н. Поздняков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача
решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилое
помещение в жилое помещение»

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Белоярского сельского поселения (далее - Орган) муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются собственники помещения – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Орган с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения Органа: 636909, Томская область, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Центральная, 2 Администрации Белоярского сельского поселения.

Режим работы Органа:

Понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: (38 246) 34-1-15

По почте: 636909, Томская область, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Центральная, 2.

По электронной почте: Belselpos@teguldet.tomsknet.ru.

С использованием официального сайта муниципального образования «Белоярское сельское поселение» по адресу <http://belselpos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgs.tomsk.gov.ru>. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта муниципального образования «Белоярское сельское поселение» по адресу <http://belselpos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

3.2. Справочные телефоны Органа: (38 246) 34-1-15

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Тегульдетский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 246) 2-13-76;

3.3. Адрес официального сайта муниципального образования «Белоярское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://belselpos.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: Belselpos@teguldet.tomsknet.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования «Белоярское сельское поселение» по адресу <http://belselpos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - официальный сайт Белоярского сельского поселения), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Белоярского сельского поселения, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение».

5. Наименование Органа: Администрация Белоярского сельского поселения.

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Тегульдетский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее Уведомление).

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти календарных дней со дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации; (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.08.2005, N 33, ст. 3430, "Российская газета", N 180, 17.08.2005;

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

В целях получения Уведомления заявитель представляет в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Запрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (приложение № 1 к регламенту).

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Белоярского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Органе.

2) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или удостоверенные в нотариальном порядке копии).

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический (кадастровый) паспорт такого помещения)

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

5) 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).

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

9.2. В случае необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации Белоярского сельского поселения, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы запрашиваются в Тегульдетском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

9.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Органом, осуществляющим перевод помещений.

Документ запрашивается по каналам внутриведомственного взаимодействия.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;

- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт Белоярского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных пунктом 9 регламента;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- несоблюдения условий перевода помещений, установленных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

12.1. Условия перевода помещения, предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

б) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если:

- такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
- право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

12.2. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 9 регламента 20 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

15. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать запрос и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт Белоярского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты запрос, поступившее в Администрацию Белоярского сельского поселения регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта Белоярского сельского поселения, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запрос и документы, предусмотренные пунктом 9 регламента, получает и регистрирует Управляющий делами Администрации Белоярского сельского поселения. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

4) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

5) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

6) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

7) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

9) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

17.1. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

17.2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

17.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и удобное территориальное расположение Органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации района;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги.

17.4. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

17.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ). Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Органом, предоставляющим

муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к регламенту.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Белоярского сельского поселения, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Белоярского сельского поселения, в местах предоставления услуги формы запроса и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать запрос через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта Белоярского сельского поселения путем заполнения формы запроса и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронного запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация запроса, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Белоярского сельского поселения, осуществляется в течение одного рабочего дня Управляющим делами Администрации Белоярского сельского поселения.

Управляющий делами в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса передает его Главе Белоярского сельского поселения для направления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Управляющий делами в течение двух рабочих дней с момента регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на

Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму запроса на официальном сайте Белоярского сельского поселения и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

б) Специалист по экономическим вопросам Администрации Белоярского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит подготовка разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

21. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

21.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган запроса и документов, указанных в пункте 9 регламента:

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- по электронной почте;

- с помощью официального сайта Белоярского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг

21.2. Прием и регистрация запроса, поданного с помощью официального сайта Белоярского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 21 регламента.

21.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- Управляющий делами;

- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

21.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов, и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается

заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию Управляющему делами.

3) Управляющий делами ставит входящий номер и текущую дату на запросе. В течение одного рабочего дня с момента приема запроса:

- Управляющий делами заносит сведения о запросе в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает Управляющему делами экземпляр запроса с поручением;

- Управляющий делами заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции запрос с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

21.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

22. Административная процедура «Рассмотрение документов».

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса и документов, указанных в пункте 10 регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 9 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 регламента.

22.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

23. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

23.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

23.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

23.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Тегульдетский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

23.4. Специалист Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам средств электронного взаимодействия (далее по тексту – СМЭВ), по почте, по факсу, курьером. Документирование факта

направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист по муниципальным услугам и работе с обращениями граждан.

23.6. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

23.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

24. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

24.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы на рассмотрение межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Комиссия) для принятия решения переводе помещения или об отказе с указанием причины отказа. Решение Комиссии подписывается членами Комиссии, и утверждается Председателем Комиссии.

24.3. После принятия Комиссией решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения, запрос с приложенными к нему документами и решение Комиссии передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта Уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения, и согласования его в порядке делопроизводства.

24.4. Уведомление Администрации Белоярского сельского поселения является решением органа местного самоуправления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

24.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 24 календарных дня.

25. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

25.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю по указанному в запросе адресу Уведомление по форме и содержанию, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур,
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий,

- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется постоянно.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Белоярского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Управляющий делами несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Органа в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих запросов могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

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

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Глава Белоярского сельского поселения.

5 . Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Белоярского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

32. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

34. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилое помещение в жилое
помещение»

**В Администрацию Белоярского
сельского поселения**

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

от: _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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)

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 запросу.

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 запросу.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей (перепланировкой, переустройством или производством других работ)
помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, владения—нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или) производства иных работ.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 200 ____ г.

по « ____ » _____ 200 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____
дни

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 запросу прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;
жилое помещение (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 техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

на _____ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Подписи лиц, подавших запрос:

« ____ » _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации запроса _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 200__ г.

Расписку получил « ____ » _____ 200__ г.

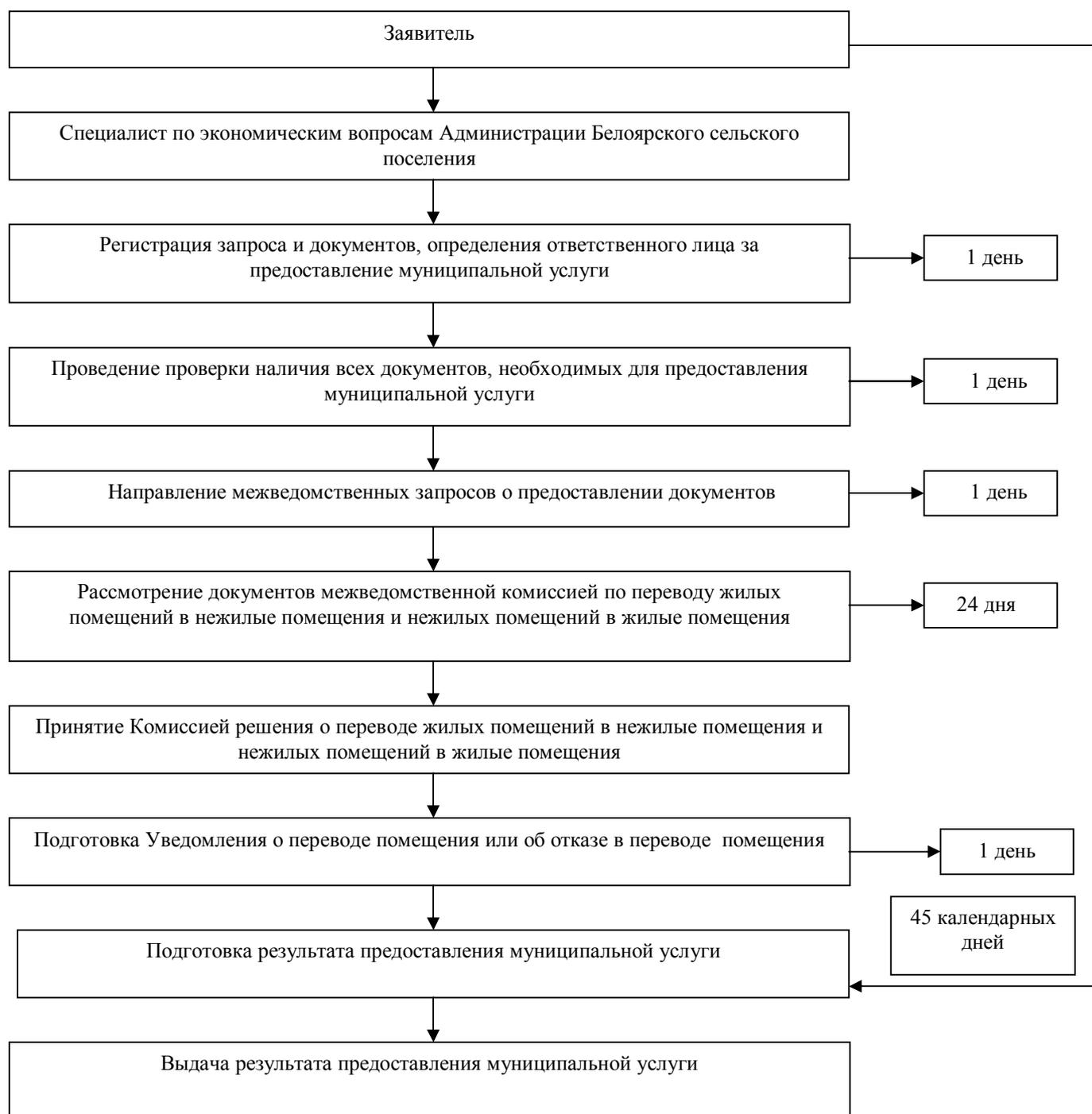
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего запрос)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или
нежилое помещение в жилое
помещение»

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое
помещение или нежилое помещение в жилое помещение»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилое помещение в жилое
помещение»

Акт обследования
о возможности (невозможности) перевода нежилого помещения в жилое
№ от

п. Белый Яр Тегульдетского района Томской области

Комиссия созданная

В составе:

председатель комиссии –
заместитель председателя комиссии –

Члены комиссии:

произвела по запросу

Рассмотрев представленную документацию:

1.

2.

и произведя необходимые уточнения на месте по состоянию на
комиссия установила следующее:

1

(общие сведения о нежилом помещении,

этажность, инженерное оборудование нежилого помещения,

характеристика нежилого помещения, этаж, количество комнат (смежные,

*проходные, изолированные), инженерное оборудование отдельного нежилого.
помещения, количество нанимателей, собственников и пр.)*

2.

(техническое состояние жилого помещения)

На основании вышеизложенного межведомственная комиссия считает, что перевод жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) по адресу:

согласно ст.23 Жилищного Кодекса РФ возможен (не возможен).

Председатель межведомственной комиссии:

Заместитель председателя межведомственной комиссии:

(подпись)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Приглашенные эксперты:

(подпись)

Особые отметки:

(сведения о наличии особого мнения членов комиссии)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача решений о переводе
или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилое помещение в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно запроса

_____ о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

_____ из жилого (~~нежилого~~) в нежилое

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, _____ (~~жилое~~)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии

_____ с запросом о переводе)

РЕШИЛ (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к запросу документов:

- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
- б) перевести из жилого (~~нежилого~~) в нежилое (~~жилое~~) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.