**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА**

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановлений Администрации Парабельского района от 31.03.2016 № 165а, 14.06.2016 № 337а, 24.05.2017 № 362а, 04.07.2017 № 463а, 29.11.2017 № 874а, 29.11.2018 № 682а)

с. Парабель

11.10.2012 № 831а

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Главы Парабельского района от 09.12.2010 № 859 «Об утверждении плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Парабельском районе», распоряжения Администрации Парабельского района от 13.12.2011 № 425а «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг на территории Парабельского района на 2011-2012 годы», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к постановлению.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Парабельского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.parabel.tomsk.ru).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района А. Л. Карлов

Приложение

 к Постановлению Администрации

Парабельского района

от 11.10.2012 № 831а

***Административный регламент***

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

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки (не)жилого помещения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Парабельского района муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с муниципальными служащими, с заявителями, иными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию Парабельского района (далее – Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.3. Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Место нахождения Администрации: 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14.

Почтовый адрес для направления документов: 636600, Томская область, Парабельский район, с. Парабель, ул. Советская, 14, Администрация Парабельского района.

Контактные телефоны:

- 8-38(252)2-14-09 (приемная, факс)

- 8-38(252)2-14-05 (заместитель Главы района по ЖКХ, строительству, промышленности, транспорту, связи – архитектор района Лепехин Сергей Александрович);

- 8-38(252)2-13-54 (руководитель Отдела по обеспечению инфраструктуры муниципального хозяйства Администрации Парабельского района Андриив Игорь Михайлович);

8-38(252)2-19-87(специалист по архитектуре и градостроительству).

- e-mail: par-omih@tomsk.gov.ru

- интернет сайт: http://parabel.tomsk.ru

График работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу:

вторник 9.00 - 13.00;

среда 14.00 - 17.15;

четверг 9.00 - 13.00.

Время перерыва на обед: 13.00 – 14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования Парабельский район, размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация об организациях, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, требования к ним;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.6. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту по архитектуре и градостроительству Администрации. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Граждане, при обращении к специалисту обязаны:

- излагать конкретные интересующие их вопросы в соответствии с Административным регламентом;

- вести себя корректно по отношению к специалисту, не допускать оскорблений в его адрес.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- сообщать гражданам при их обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- корректно и внимательно относиться к гражданам, в вежливой форме информировать граждан по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее исполнения, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую граждан, в соответствии с Административным регламентом;

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

- предоставлять лицам недостоверную информацию, не соответствующую нормативным правовым актам;

- предоставлять лицам сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения конфиденциального характера.

Основными требованиями к специалисту при предоставлении консультаций являются:

- компетентность;

- чёткость и доступность в изложении материала;

- полнота в предоставлении консультаций;

- актуальность;

- своевременность;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.***

2.1. Наименование муниципальной услуги - Муниципальная услуга «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.1.1. Муниципальную услугу «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» предоставляет Администрация Парабельского района, в лице Отдела по обеспечению инфраструктуры муниципального хозяйства Администрации.

2.2. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» заявители должны обратиться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги в одну из следующих организаций:

- Томский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Парабельский участок;

- Парабельское отделение ОГУП «ТОЦТИ» (БТИ)

- иную организацию, имеющую лицензию на предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными (в части услуг, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с настоящим регламентом).

2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения;

- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Продолжительность приема/подачи документов у специалиста не более 15 мин.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Уставом МО «Парабельский район».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем должны быть представлены следующие документы:

1) заявление на имя Главы Парабельского района;

2) утратил силу;

3) утратил силу;

4) утратил силу;

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);

6) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

7) документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, основанного на доверенности.

2.8. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

Заявление о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение составляется по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Правоустанавливающие документы на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение предоставляются в единственном экземпляре (копии).

Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должен быть подготовлен юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на осуществление деятельности по проектированию.

Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

Документы не должны иметь имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.9. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

- лично;

- с использованием: эл. почты, традиционной бумажной почты;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.1. Администрация Парабельского района не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию.

2.12.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Парабельского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

2.13. Оказание муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Перечень оснований отказа в приеме документов:

- в случае отсутствия фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и почтового адреса заявителя;

- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.7. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 2.9., если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 2.9., и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения следующих условий перевода помещения:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

б) 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, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

в) 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.

г) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

е) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- согласие собственников помещений в многоквартирном доме (выполняется заявителем самостоятельно);

- технический паспорт на помещение (если переводимое помещение является жилым) (истребуется у заявителя до 01.01.2013 г.);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (истребуется у заявителя до 01.01.2013 г.);

- 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);

Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций:

- Томский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Парабельский участок;

- Парабельское отделение ОГУП «ТОЦТИ» (БТИ)

- иную организацию, имеющую лицензию на предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными (в части услуг, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с настоящим регламентом).

2.18.  Максимальное время ожидания приема при подаче заявителем документов - 30 минут.

Максимальное время ожидания приема при получении заявителем документов - 30 минут.

2.19. Место приема граждан (кабинет № 1) должно быть оборудовано местами для сидения, столами для оформления необходимых документов (заявления). Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству и сети Интернет.

На двери кабинета, в котором ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием должностей специалистов Администрации, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.1. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами в Администрации Парабельского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа в здание Администрации Парабельского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание Администрации Парабельского района, входа в здание Администрации Парабельского района и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание Администрации Парабельского района собаки-проводника;

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

На стоянке транспортных средств, расположенной у здания Администрации Парабельского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- время оказания услуги, с момента подачи полного пакета документов, – не более 30 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в здании Администрации;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.21. При создании многофункционального центра (далее по тексту - МФЦ) на территории Парабельского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель представляет сотруднику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Результат оказания муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

2.22. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.23. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.».

2.24. 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.

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

2.26. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.27. 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.

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

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

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

2.30. Запись на прием в Администрации Парабельского района для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Парабельского района,

- по телефону.

2.32. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

2.34. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

2.35. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

2.37. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Парабельского района, за три рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.38. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.40. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрация Парабельского района, в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- прием, регистрация и рассмотрение документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка и выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2 к Административному регламенту);

- осмотр переводимого помещения, если проектом было предусмотрено проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, приемочной комиссией;

- оформление результатов работы приемочной комиссии, подготовка и подписание Акта приемочной комиссией о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения;

- направление Акта приемочной комиссии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав);

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основание для начала административной процедуры: поступление Администрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос).

Прием и регистрация запроса, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг Томской области осуществляется в соответствии с п. 2.22. Административного регламента.

Заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации заявлений граждан по земельным и градостроительным отношениям. По требованию заявителя ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

Заявления граждан оформляются визой заместителя Главы района по ЖКХ, строительству, промышленности, транспорту, связи – архитектором района, которой определяются ответственные исполнители.

Специалист ответственный за оказание муниципальной услуги в процессе рассмотрения должен определить:

- наличие всех документов, установленных пунктом 2.7. Административного регламента, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- соответствие проекта перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требованиям законодательства.

По результатам рассмотрения документов принимается решение:

- о возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.1.1.1.. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде Администрацией Парабельского района обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день со дня поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Парабельского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.14 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

3.1.1.2. При подаче запроса на получение муниципальной услуги в электронном виде заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных пунктом 2.7. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 2.9., если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, осуществляющая перевод помещений, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии пунктом 2.9., и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения следующих условий перевода помещения:

а) перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

б) 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, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

в) 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.

г) перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

д) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается.

е) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде официального письма.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней.

3.1.3. Подготовка и выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Уведомление оформляется в виде проекта, после чего направляется на подпись Главе Парабельского района. Подписанное уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение поступает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача решения может осуществляться:

- непосредственно заявителю;

- уполномоченному представителю заявителя;

- путем направления решения по почте.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.1.3.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Осмотр переводимого помещения, если проектом было предусмотрено проведение переустройства и (или) перепланировки, приемочной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем заявление о завершении перепланировки и (или) переустройства, по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о завершении перепланировки и (или) переустройства – в день поступления заявления.

Выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки.

Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем.

После проведения переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия осуществляет осмотр помещения и делает вывод о соответствии проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки.

Срок проведения осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения - 14 дней с момента регистрации заявления о завершении перепланировки и (или) переустройства.

3.1.5. Оформление результатов работы приемочной комиссии, подготовка и подписание Акта приемочной комиссии о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае если приемочная комиссия делает вывод о соответствии проведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки составляется Акт приемочной комиссии, который подписывается всеми ее членами.

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

Срок составления Акта приемочной комиссии перепланированного и (или) переустроенного помещения - 7 дней с момента проведения осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения.

Выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.1.6. Направление Акта приемочной комиссии в орган регистрации прав.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами приемочной комиссии Акта о подтверждении завершения перепланировки и (или) переустройства.

Срок подписания Акта приемочной комиссии перепланированного и (или) переустроенного помещения - 3 дня с момента составления Акта.

3.1.7. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае если при осмотре переводимого помещения приемочная комиссия выявила несоответствие проведенных работ проектной документации или работы, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выполнены не в полном объеме оформляется отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения. Заявитель должен быть уведомлен об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра приемочной комиссией.

3.2. Перечень документов, запрашиваемых специалистом, ответственным за направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

3.3. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

***4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.***

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление данной муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Парабельского района

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление данной муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляет Первый заместитель Главы, председатель Комитета.

4.3. За действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

По результатам проверок Первый заместитель Главы, председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления контроля составляет один раз в две недели.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

***«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»***

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

 - 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;

- 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;

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

- отказ Администрации Парабельского района, должностного лица Администрации Парабельского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы –

Управляющий Делами А.А. Костарев

Приложение № 1
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

Главе Парабельского района

 Карлову Александру Львовичу

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в 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 заявлению.

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

Место нахождения жилого помещения: Томская область, Парабельский район,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещение,

 (жилого, нежилого) (нежилое, жилое)

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого)

 (ненужное зачеркнуть)

Для использования помещения требуется (не требуется) проведение

 (ненужное зачеркнуть)

работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

При необходимости проведения перепланировки, и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ, для обеспечения использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения обязуюсь:

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом;

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц уполномоченных органов для проверки хода работ;

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

С обработкой персональных данных согласен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение № 2
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

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

(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.)

дом\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

 ,

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

 (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

 (ненужное зачеркнуть)

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) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений о переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

**Заявление
о завершении перепланировки и (или) переустройства (не)жилого помещения**

от

(указывается наниматель, 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 заявлению.

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

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по электронному адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении заявителя;

- уполномоченному представителю заявителя;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

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