**ПРОЕКТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН**

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** ..2019 №  | № | № 110 |
| п.Киевский |  |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача решения

о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14, главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Толпаровского сельского поселения Администрация Толпаровского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Толпаровского сельского поселения от 28 марта 2012 г. № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», признании утратившим силу постановления Администрации Толпаровского сельского поселения от 27.12.2010 №35»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Толпаровского сельского поселения А.И. Романов

Утвержден

постановлением Администрации

Толпаровского сельского поселения

от 2019 г. №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями являются собственники жилых (нежилых) помещений или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Толпаровского сельского поселения (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 636720, Томская область, Каргасокский район, п. Киевский, ул. Лесная, 4.

Адрес электронной почты: tolps@tomsk.gov.ru..

Контактные телефоны: 8 (38-253) 45-119

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: http://tsp.kargasok.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье – выходной.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня обращения.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

8. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

 9. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 8 настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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.

10. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

11. Заявить вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в том числе путем подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

МФЦ направляет указанное заявление, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

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

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не соответствующего требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) документы содержат повреждения, исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 8 настоящего Административного регламента.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктами 8 и 9 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

16. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение трех рабочих дней со дня получения запроса (заявления).

17. Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

18. Информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

1) текст настоящего Административного регламента;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

4) формы заявлений (запросов).

19. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника Администрации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке 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.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей;

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

3) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

5) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

21. При создании МФЦ на территории Каргасокского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 9-30 часов следующего дня.

Администрация принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги

23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

24. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо направляет заявление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня поступления в Администрацию, регистрирует и направляет заявление и приложенные документы ответственному должностному лицу.

25. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение ответственному лицу.

26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

28. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на рассмотрение документов готовит межведомственные запросы для получения сведений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

29. Для предоставления муниципальной услуги ответственное должностное лицо направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и учреждения.

30. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение ответственному должностному лицу.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего Административного регламента.

33. Ответственное должностное лицо рассматривает документы, указанные в пунктах 8 и 9 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованиям главы 4 Жилищного кодекса Российской Федерации и по результатам такого рассмотрения готовит и направляет на подпись Главе Толпаровского сельского поселения:

1) проект постановления Администрации Толпаровского сельского поселения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение решение (в случае принятия решения о согласовании перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение решение);

2) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

34. Результатом административной процедуры является подписание документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати пяти рабочих дней со дня поступления ответственному должностному лицу полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

37. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня подписания документа, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Толпаровского сельского поселения.

40. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

41. Плановые проверки проводятся один раз в три года.

42. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

43. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги

46. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – иные организации), или их работников (далее – жалоба).

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в иные организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Толпаровского сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Толпаровского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций подаются руководителям этих организаций.

48. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», соответствующего официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иной организации, 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) Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. 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.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.