**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от «29» декабря 2018 года № 134

с. Могочино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие

решений о переводе жилого помещения в нежилое

помещение или нежилого помещения в жилое

помещение на территории Могочинского сельского

поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения», утвержденный Постановлением Администрации Могочинского сельского поселения от 30 мая 2011 года № 71 «Об утверждении административных Регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Администрации Могочинского сельского поселения, подлежащих переводу в электронный вид».
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Могочинское сельское поселение в сети «Интернет» по адресу <http://www.mogochino.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение к постановлению  
администрации Могочинского сельского поселения   
от 29.12.2018 № 134

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решений  
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого  
помещения в жилое помещение"**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение" (далее - муниципальная услуга).  
  
1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Могочинского сельского поселения (далее – администрация).

Полномочия органа местного самоуправления по принятию решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение закреплены в [статьях 14, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946).  
  
1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники переводимых помещений - физические или юридические лица, уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.  
  
1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;  
  
2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресу: <http://www.mogochino.ru/>.

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны администрации Могочинского сельского поселения и многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.  
  
1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации (далее - специалист).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.  
  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
  
При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
  
Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть заявления;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).  
  
Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается в соответствии с установленным в администрации поселения порядком распределения полномочий в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение, ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение".   
  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Могочинского сельского поселения в лице администрации поселения, на территории которого находится подлежащее переводу помещение.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в случае если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

2) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в случае если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ;

3) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - решение о переводе помещения) или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - решение об отказе в переводе помещения) 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (далее - заявление и прилагаемые документы).

В случае представления заявителем документов, указанных подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе помещения или решение об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Сроки прохождения отдельных административных процедур закреплены в разделе III настоящего административного регламента.

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

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

3) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

4) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

5) [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"](http://docs.cntd.ru/document/901943365);

6) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282);

7) Уставом Муниципального образования Могочинское сельское поселение;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление составляется на бланке (приложение 4 к настоящему административному регламенту) либо в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов, содержащихся в бланке.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:  
  
1) отсутствие в заявлении сведений, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявитель не является собственником помещения или уполномоченным им лицом.  
  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем;

2) поступление в администрацию поселения 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 приложением 3 к настоящему административному регламенту, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация поселения 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 с приложением 3 к настоящему административному регламенту, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;  
  
3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

5) несоблюдения предусмотренных [статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) условий перевода помещения.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов: не более 15 минут;

2) время приема заявления: не более 20 минут;

3) время ожидания в очереди при получении документов: не более 15 минут;

4) время выдачи документов: не более 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:  
  
1) при личном обращении заявителя к специалисту администрации поселения - 20 минут;

2) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления, направлении заявления и прилагаемых документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) или при получении заявления и прилагаемых документов, поданных через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" - 1 календарный день.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) инвалидам обеспечиваются:  
  
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов. На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги 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.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  
  
2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

**Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |  |
|  | 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100% |  | |
|  | 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100% |  | |
|  | 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0% |  | |

**Показатели доступности муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |  |
|  | 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |  | |
|  | 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |  | |
|  | 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |  | |
|  | 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организованно предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/ не имеется | Имеется |  | |
|  | 5 | Финансовая доступность | Платно/Бесплатно | Бесплатно |  | |

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента  
  
2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Сайт.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Сайт являются:  
  
1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Сайте;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.  
  
Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через официальный сайт предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.  
  
Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до направления документов на рассмотрение комиссии.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**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 многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на рассмотрение - 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления, решения вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 44 календарных дня;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 3 рабочих дня.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на рассмотрение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Прием заявления при личном обращении.

Специалист отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения бланков, разборчивое написание необходимых реквизитов, проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.  
  
При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист архивного отдела, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист отдела, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ" При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

3.3.4. Прием заявления и прилагаемых документов через МФЦ.  
Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ передаются в отдел. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.5. Прием заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются специалистом отдела, осуществляющим прием документов, который в день поступления проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера и вносит указанные сведения в журнал регистрации.

Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.7. Критерием принятия решения является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. Срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, составляет 1 календарный день.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ответственный исполнитель не позднее чем через 3 календарных дня со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для получения сведений об отсутствии обременения права собственности правами третьих лиц на переводимое помещение; о правоустанавливающих документах на переводимое помещение (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и правоустанавливающие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе);

- в Томское отделение Восточно-Сибирского филиала АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о плане переводимого помещения с его техническим описанием (техническом паспорте жилого помещения), поэтажном плане дома, в котором находится переводимое помещение (в случае если документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе);

2) ответственный исполнитель в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает представленные заявителем документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает по результатам рассмотрения одно из следующих решений:

- о необходимости принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в случае если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется/не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ (если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента) (далее - решение о переводе помещения);

- о необходимости принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в переводе помещения (если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента) (далее - решение об отказе в переводе помещения);

3) ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня принятия одного из решений, указанных в подпункте 2 подпункта 3.4.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект соответствующего решения о переводе либо об отказе в переводе помещения и передает его на рассмотрение и согласование (визирование) должностным лицам администрации поселения, уполномоченным муниципальным правовым актом администрации Могочинского сельского поселения на согласование (визирование) решения о переводе либо об отказе в переводе помещения (далее - уполномоченные должностные лица администрации поселения);

4) уполномоченные должностные лица администрации поселения в срок не более 12 календарных дней со дня получения документов рассматривают их и согласовывают (визируют) решение о переводе либо об отказе в переводе помещения и передают его на подписание главе либо уполномоченному должностному лицу администрации поселения;  
  
5) уполномоченное должностное лицо в течение 3 календарных дней со дня поступления документов подписывает решение о переводе либо об отказе в переводе помещения.

В случае если уполномоченное должностное лицо администрации поселеления при рассмотрении проекта решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, то проект решения об отказе в переводе помещения вместе с приложенными документами направляется ответственному исполнителю.  
  
3.4.3. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, составляет 41 календарный день.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о переводе либо отказе в переводе помещения, согласованное уполномоченными должностными лицами и подписанное уполномоченным должностным лицом администрации поселения, на территории которого находится переводимое помещение.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  
  
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является решение о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения.

3.5.2. Содержание отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) после подписания решения о переводе помещения либо об отказе в переводе помещения заявление с приложенными к нему документами и решение передаются ответственному исполнителю в течение 1 рабочего дня;

2) в течение 1 календарного дня со дня подписания решения о переводе либо об отказе в переводе помещения ответственный исполнитель подготавливает и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации поселения уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения по форме, утвержденной [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"](http://docs.cntd.ru/document/901943365);

3) после подписания уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения ответственный исполнитель осуществляет регистрацию соответствующего уведомления в журнале учета в течение 1 рабочего дня;

4) после регистрации уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения ответственный исполнитель выдает или направляет его заявителю по указанному в заявлении адресу не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения заявителю, в том числе с предварительным уведомлением по телефону не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации, либо путем направления почтовой связью.

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

3.5.3.1. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.  
  
Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении уведомления о переводе (об отказе в переводе) помещения в журнале регистрации.  
  
3.5.3.2. В случае неявки заявителя (представителя заявителя), выбравшего личный способ получения результата муниципальной услуги, через 2 рабочих дня со дня регистрации уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения направляется ответственным исполнителем почтовой связью с уведомлением о вручении.  
  
3.5.3.3. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью ответственный исполнитель направляет уведомление о переводе (об отказе в переводе) помещения почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в отдел.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подавались через МФЦ, то МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации поселения результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня.

3.5.5. Критерием принятия решения является способ выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - сведения об исполнении фиксируются в системе документооборота администрации поселения.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации поселения, глава администрации поселения.

4.2. Ответственный исполнитель в соответствии с должностными обязанностями, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.  
  
4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.   
  
4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации поселения не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации поселения при наличии обращения заявителя или информации поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.  
  
Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации поселения формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации поселения. Численность и персональный состав комиссии утверждается приказом главы администрации поселения.   
  
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.  
  
Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.   
  
4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

**5.2.** Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации Могочинского сельского поселения.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

- в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение <http://www.mogochino.ru/>, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством личного обращения заявителя в администрацию Могочинского сельского поселения;

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1[статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций;

- посредством личного обращения в эти организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра.

**5.3.** Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;  
  
- жалоба заявителя в письменной форме, поданная главе Могочинского сельского поселения в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**5.4.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

**5.6.** Жалоба заявителя, поступившая главе Администрации Могочинского сельского поселения, либо организации, предусмотренной частью 1.1. [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Могочинского сельского поселения, а в случае обжалования отказа Администрации Могочинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется специалистом Администрации Могочинского сельского поселения в день ее поступления.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Могочинского сельского поселения:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой администрации Могочинского сельского поселения организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.".

### Приложение 1 к административному регламенту. Блок-схема предоставления услуги

**Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги   
"Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение"**

**Блок-схема  
предоставления услуги   
"Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения   
в жилое помещение"**



**Приложение 2 к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги   
"Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение"**

**График работы и контактная информация**

***Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Могочинского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

1. Администрация Могочинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

График работы Администрации Могочинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Могочинскогосельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

Контактный телефон**8 (38256) 33-1-32 *.***

Официальный сайт Администрации Могочинскогосельского поселения в сети Интернет: <http://www.mogochino.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [admogochino@yandex.ru](mailto:admogochino@yandex.ru)*.*

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги - специалист по земельным и имущественным вопросам.

Место нахождения:636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3*.*

График работы специалиста по земельным и имущественным вопросам*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей специалистом по земельным и имущественным вопросам*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

**Томский областной многофункциональный центр  
по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг**

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Вторник: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Среда | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Четверг: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Пятница: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Суббота | *С 9.00час.-13.00час.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

Телефон МФЦ: 8 (800) 350-08-50*.*

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -https://www.gosuslugi.ru.

**Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги   
"Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N пп | Наименование документа | Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные | Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра | Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если... | Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.) |
| 1. | заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение | - заполненная и подписанная заявителем форма; | - предоставляется без возврата; | - обязателен; | - |
| 2. | документ, удостоверяющий личность заявителя | - оригинал | - предоставляется только для просмотра | - обязателен; | - |
| 3. | правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) | - нотариально заверенная копия; | - предоставляется без возврата; | - не обязателен; | Заявитель вправе не представлять данный документ, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН; |
| 4. | план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым - технический паспорт такого помещения) | - копия с предоставлением оригинала; | - предоставляется без возврата; | - не обязателен; | Заявитель вправе не представлять данный документ; |
| 5. | поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; | - копия с предоставлением оригинала; | - предоставляется без возврата; | - не обязателен; | Заявитель вправе не представлять данный документ; |
| 6. | подготовленный и оформленный в установленном законодательством 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); | - оригинал; | - предоставляется без возврата; | - обязателен; | - |
| 7. | документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять интересы собственника соответствующего помещения, в случае представления заявления представителем заявителя (уполномоченным собственником помещения лицом). | - копия с предоставлением оригинала; | - предоставляется без возврата; | - обязателен; | - |
| 8. | Документ, удостоверяющий личность представителя | -оригинал | - предоставляется только для просмотра | -обязателен | - |

**Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги   
"Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение"**

Главе Могочинского сельского

поселения Детлуковой А.В.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации,предприятия,

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник помещения либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
*Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к  
заявлению.*  
Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой,  
переустройством или производством иных работ)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(права собственности, владения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.  
Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  
  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) 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) на \_\_\_\_\_ листах;  
  
3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на \_\_\_\_\_ листах;  
  
4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.  
  
  
Подписи лиц, подавших заявление  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
  
  
В соответствии со [ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использовании таких средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( (подпись заявителя))

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)  
  
Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
Входящий номер регистрации заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Выдана расписка в получении "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
документов № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, (подпись)  
принявшего заявление)

**Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги   
"Принятие решений о переводе жилого помещения в нежилое  
помещение или нежилого помещения в жилое помещение"**

РАСПИСКА №\_\_\_\_\_\_

Мной,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получены следующие документы  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) должностного лица)  
для оформления уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(улица, № дома, № квартиры)  
  
1. Заявление о переводе помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
3. План переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
5. Проект на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
6. Документ, устанавливающий право представлять интересы собственника соответствующего помещения, на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
  
Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственному запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки  
  
По истечении \_\_ дней со дня подачи документов необходимо обратиться в администрацию Могочинского (тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
(указывается район)  
каб. № \_\_\_\_\_\_ за получением документов.