**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2021г. № 21

О внесении изменений в постановление Администрации Пудовского

сельского поселения от 10.12.2019 № 79 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании протеста прокуратуры в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Пудовского сельскогопоселения от 10.12.2019 № 79 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»:

 1) пункт 25 Административного регламента изложить в новой редакции:

«25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Разрешение о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение;
2. Отказ в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение;
3. Выдача дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения;
4. Отказ в выдаче дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение.»
5. подпункт 3 пункта 36 Административного регламента исключить.
6. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 40.1 следующего содержания:

«40.1. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение являются:

1. Отсутствие заявления о выдаче дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение реквизитов выданного разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения;
2. Разрешение о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения, выдано не Администрацией.» ;
3. Пункт 76 Административного регламента дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»

1. Пункт 78 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«78. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

 Устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 регистрирует заявление в установленном порядке;

 оформляет уведомление о приеме документов и направляет его заявителю;

 направляет заявление на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Единой систем идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;
3. Раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 104.1 следующего содержания:

«104.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения или в отказе в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения, допущенной Администрацией при выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).
2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения;

документ свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное Администрацией разрешение о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения, в котором содержится техническая ошибка.

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 а) проверяет наличие и комплектность документов, включенных в опись вложения;

 б) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

 в) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю ( если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

4) Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

5) В рамках рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технической ошибки.

6) должностное лицо устанавливает:

 - наличие документов предусмотренных подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента;

- наличие технической ошибки.

7) по результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента, должностное лицо, подготавливает проект соответствующего решения.

 Решение об исправлении технической ошибки или отказ в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешение о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения или об отказе в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения.

8) основанием для отказа в исправлении технической ошибки является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента.

9) результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является выдача разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения или решения об отказе в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

10) срок выдачи разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения или отказ в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого)в нежилое (жилое) помещения с исправленными техническими ошибками не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.»;

1. Пункт 107 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«107. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [части 4](https://base.garant.ru/12138291/74d7c78a3a1e33cef2750a2b7b35d2ed/#block_2304) статьи 23 Жилищного Кодекса решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3.Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Пудовского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение http://pudovka70.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Пудовского сельского поселения Ю.В.Севостьянов

АКТУАЛЬНА РЕДАКЦИЯ

Приложение

 к постановлению Администрации

 Пудовского сельского поселения

 от 19.04.2021 № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение(далее - муниципальная услуга) на территории Пудовского сельского поселения,состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются физические и юридические лица – собственники жилых (нежилых) помещений, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Пудовского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии и согласовании).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Пудовского сельского поселения Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения , в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Пудовского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Пудовского сельского поселения;

3) график работы Администрации Пудовского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Пудовского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельское поселение www://pudovka@tomsk.gov.ru ;

5) на информационных стендах в Администрации Пудовского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

8) при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Пудовского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Пудовского сельского поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Пудовского сельского поселения;

4) график работы Администрации Пудовского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Пудовского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Пудовского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Пудовского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Пудовского сельского поселения  поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Пудовского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Пудовского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Пудовского сельского поселенияобязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Пудовского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют главный специалист Администрации Пудовского сельского поселения по муниципальному имуществу и земельным ресурсам*.*
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

Главный специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам*;*

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии и согласовании).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области; Главный специалист по муниципальному имуществу и земельным ресурсам.

1. Администрация Пудовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Пудовского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2. выдача разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения;
3. отказ в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
4. выдача дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения;
5. отказ в выдаче дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) не может превышать 45 календарных дней со дня представления заявления и документов указанных в настоящем Административном регламенте.
2. В случае представления заявителем документов, указанных в настоящем Административном регламенте через многофункциональный центр (при наличии) срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Пудовского сельского поселения.
3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством*)*.
4. Выдача (направление) уведомления о переводе (уведомления об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение (нежилого помещения в жилое помещение) осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

(«Российская газета», 2005, № 1);

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. 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» («Российская газета», 2005, № 180);

4) настоящим регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством РФ порядке соглашения о взаимодействии представляет:

1)   заявление о переводе помещения (Приложение 2);

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

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.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения*:* www://pudovka@tomsk.gov.ru.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Пудовского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Пудовского сельского поселения почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).
2. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны соответствовать действующему законодательству.
3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) - предоставляется Администрацией Пудовского сельского поселения ;

3) исключен;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, - предоставляется Администрацией Пудовского сельского поселения .

1. Администрация Пудовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношениями, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получении муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
5. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Пудовского сельского поселения по собственной инициативе.

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

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

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

3) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам*.*

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

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в настоящем административном регламенте,

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. 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 частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3)  представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

 40.1. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение являются:

1. Отсутствие заявления о выдаче дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение реквизитов выданного разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения;
2. Разрешение о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения, выдано не Администрацией.
3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

1. Размер платы за подготовку и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) определяется специализированной организацией, осуществляющей выполнение проектных работ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальное срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Пудовского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Пудовского сельского поселения *.*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (остановка) транспортных средств, в том числе и около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ (при наличии).

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 2 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).
2. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Пудовского сельского поселения и МФЦ (при наличии), заключенным в установленном порядке.

1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Пудовского сельского поселения, его территориальный отдел;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения .

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Пудовского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

4) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;

5) направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Пудовского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при наличии), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

 Устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа удостоверяющего личность или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 регистрирует заявление в установленном порядке;

 оформляет уведомление о приеме документов и направляет его заявителю;

 направляет заявление на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Единой систем идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица
3. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 40 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации Пудовского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Пудовского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются должностному лицу в Администрации Пудовского сельского поселения*,* ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу (специалисту) Администрации Пудовского сельского поселения, ответственному за рассмотрение заявления по существу.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Пудовского сельского поселения*,* вМФЦ (при наличии) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалистАдминистрации Пудовского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области - в целях получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение;

2) Администрацию Пудовского сельского поселения (специалистуосуществляющему технический учет на территории муниципального образования), в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

1. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалистАдминистрации Пудовского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области - в целях получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на переводимое помещение;

2) Администрацию Пудовского сельского поселения (специалистуосуществляющему технический учет на территории муниципального образования), в целях получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения), поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

1. Основанием начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Для рассмотрения вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в Администрации Пудовского сельского поселения создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается постановлением Главы Администрации Пудовского сельского поселения (далее - Комиссия).
3. По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе. Решение Комиссии оформляется протоколом.
4. Критериями принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) полнота комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических, санитарных и противопожарных требований, норм и правил.

1. Результат административной процедуры: оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе.
2. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в протоколе должно быть указано требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.
3. Продолжительность административной процедуры: не более 30 календарных дней с даты поступления заявления с необходимым пакетом документов в Администрацию Пудовского сельского поселения*.*

Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

1. Основанием начала административной процедуры является оформленный протокол заседания Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе (далее - протокол заседания Комиссии).
2. На основании данных протокола заседания Комиссии ответственное лицо Администрации Пудовского сельского поселения оформляет документ, подтверждающий принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
3. Специалист, ответственный за подготовку документа, подтверждающим принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, представляет указанный документ на подпись Главе Администрации Пудовского сельского поселения. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в предусмотренном настоящим пунктом документе должно быть указано требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.
4. Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования его в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.
5. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 106 административного регламента, является основанием для начала проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с учетом представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
6. Результат административной процедуры: оформленное и подписанный Главой Администрации Пудовского сельского поселения уведомлениео переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

104.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения или в отказе в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения, допущенной Администрацией при выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).
2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения;

документ свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное Администрацией разрешение о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение или отказ в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения, в котором содержится техническая ошибка.

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 а) проверяет наличие и комплектность документов, включенных в опись вложения;

 б) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

 в) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю ( если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

4) Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

5) В рамках рассмотрения документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении технической ошибки.

6) должностное лицо устанавливает:

 - наличие документов предусмотренных подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента;

- наличие технической ошибки.

7) по результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента, должностное лицо, подготавливает проект соответствующего решения.

 Решение об исправлении технической ошибки или отказ в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается лицом, уполномоченным на принятие решений о выдаче разрешение о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения или об отказе в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения.

8) основанием для отказа в исправлении технической ошибки является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 104.1 Административного регламента.

9) результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является выдача разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения или решения об отказе в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

10) срок выдачи разрешения о переводе жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещения или отказ в выдаче разрешения о переводе жилого (нежилого)в нежилое (жилое) помещения с исправленными техническими ошибками не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки

1. Продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента начала данной административной процедуры.

Направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

1. Началом административной процедуры является оформленное и подписанное Главой Администрации Пудовского сельского поселения уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.
2. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [части 4](https://base.garant.ru/12138291/74d7c78a3a1e33cef2750a2b7b35d2ed/#block_2304) статьи 23 Жилищного Кодекса решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Специалист Администрации Пудовского сельского поселения, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.
3. Результат административного действия: факт вручения заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации; в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.
4. Продолжительность административной процедуры: не более 3 рабочих дней с даты начала административной процедуры.

4. Формы контроля
за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Пудовского сельского поселения руководителем .
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Пудовского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Пудовского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселениязакрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Пудовского сельского поселенияпри предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Пудовского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:
2. нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действие (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Пудовского сельского поселения (Главе администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
7. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
8. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
9. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностного лица Администрации Пудовского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
11. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
12. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
13. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Пудовского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.
15. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Пудовского сельского поселения (Главой Администрации).
16. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Пудовского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 138 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения , а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.
5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
6. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество ( при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
7. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
8. фамилия , имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
9. основания для принятия решения по жалобе;
10. принятое по жалобе решение;
11. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
12. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Пудовского сельского поселения, руководителем МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ в административном порядке.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

 145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Пудовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

 147. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Пудовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

 148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Пудовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Пудовского сельского поселения http://pudovka.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.»

Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Пудовского сельского поселения

Место нахождения Администрации Пудовского сельского поселения*:* с.Пудовка, ул.Центральная, 64, Кривошеинский район, Томская область.

График работы Администрации Пудовского сельского поселения *:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: |  рабочее время с 9 час. 00 мин.- 18 час. 00 мин. время обеденного перерыва с 13 час. 00 мин – 14 час. 00 мин. |
| Вторник: | рабочее время с 9 час. 00 мин.- 17 час. 00 мин. время обеденного перерыва с 13 час. 00 мин – 14 час. 00 мин. |
| Среда |
| Четверг: |
| Пятница: |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Пудовского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | c 10 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин.с 14 час.00 мин. – 16 час. 00 мин. |
| Вторник: |
| Среда |
| Четверг: |
| Пятница: |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Пудовского сельского поселения*:* 636316 с.Пудовка, ул.Центральная, 64, Кривошеинский район, Томская область.

Контактный телефон: (8 38 251) 4 64 31*.*

Официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения в сети Интернет*:* www://pudovka@tomsk.gov.ru

Адрес электронной почты Администрации Пудовского сельского поселения в сети Интернет: www://pudovka@tomsk.gov.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.;  |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.;  |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение 2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

**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 (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (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 (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, без перепланировки (переустройства) или производства 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) |  |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) |
|  | на |  | листах; |
| (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на листах;

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

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

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

1. лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;
2. лично в МФЦ;
3. почтовое отправление по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  |  |  | 20 |  |  г. |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| " |  | " |  |  |  | 20 |  |  г. |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) |
| Документы представлены на приеме |  | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении |  |
| Документов | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
|  | N |  |  |  |
| Расписку получил |  | " |  | " |  |  | 20 |  |  г. |
|  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  |
|  |  |
| (должность, |  |
|  |  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица,принявшего заявление) |  | (подпись) |  |
|  |  |