



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2017

№ 554

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

В соответствии с пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Колпашевского городского поселения от 29.06.2012 № 316 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колпашевского городского поселения Баранова С.А.

И.о. Главы Колпашевского
городского поселения

С.А.Баранов

М.С.Пушкина
5 62 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача решения 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 решения 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 решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение» 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 Администрации Колпашевского городского поселения должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица – собственники жилых (нежилых) помещений, либо их уполномоченные представители, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Колпашевского городского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского 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.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства

Администрации Колпашевского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения, 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.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

2) номера телефонов Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

3) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского 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.

8. 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) отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского 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 Колпашевского городского поселения: <http://kolpsite.ru/>;

5) на информационных стендах в Администрации Колпашевского городского 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.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Колпашевского городского поселения. На информационных стендах размещается следующая

обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения;

4) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского 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.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Колпашевского городского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского 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 Колпашевского городского 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 Колпашевского городского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского 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.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения обязаны 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.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского 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.

16. 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 отдел градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. 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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения (далее – отдел).

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №1 по Томской области);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Росреестр).

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №1 по Томской области);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Росреестр).

25. Администрация Колпашевского городского 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, утвержденных распоряжением Администрации Колпашевского городского поселения от 26.03.2012 №58 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- 2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. 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 пункте 32 административного регламента.

28. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Колпашевского городского поселения.

29. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством).

30. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);
- 2) 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);
- 3) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, - предоставляется;

4) 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).

33. Формы заявлений доступны 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 органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

34. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены непосредственно в отделе по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

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

36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Колпашевского городского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

37. 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 быть засвидетельствованы нотариально.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

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;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе.

39. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 32 административного регламента, специалист отдела получает данные документы

самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

40. Администрация Колпашевского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

41. 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента,
- 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.

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

44. Подготовка 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). Услуга предоставляется организациями, имеющими право на выполнение проектных работ

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

46. Порядок и 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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

49. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Колпашевского городского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. 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 ее поступления в Администрацию Колпашевского городского 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

51. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

52. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Администрацией Колпашевского городского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

54. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

55. 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.

56. 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.

57. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

58. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

60. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

61. 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;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. 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 – 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.

63. 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

64. 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.

65. 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 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.

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

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Колпашевского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрации Колпашевского городского поселения;
- по телефону;
- через официальный сайт Администрации Колпашевского городского поселения.

70. 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.

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

72. 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 Колпашевского городского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

73. 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 Колпашевского городского 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.

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

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги. приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Колпашевского городского 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

76. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

78. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Колпашевского городского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

79. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Колпашевского городского поселения, ответственным за прием заявления.

80. Специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

81. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 41 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского городского 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.

83. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему

документов не должны превышать 15 минут.

84. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Колпашевского городского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в отдел градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения.

85. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача начальнику отдела.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

87. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

88. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 41 административного регламента.

89. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 38 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

91. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

92. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Колпашевского городского поселения документов, указанных в пункте 38

административного регламента.

96. 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.

97. 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», в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

98. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области (Росреестр)

99. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

100. В случае получения ответа на межведомственный запрос о том, что данная информация отсутствует в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Колпашевского городского поселения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для решения о переводе помещения самостоятельно в течение 19 календарных дней (но не более пятнадцати рабочих дней) со дня направления уведомления.

101. В случае, если данная информация не представлена заявителем самостоятельно, в срок указанный в пункте 42 административного регламента, специалист Администрации Колпашевского городского поселения, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и выдает (направляет) отказ о переводе помещения по указанному основанию.

102. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

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

104. Основанием начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

105. Для рассмотрения вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в Администрации Колпашевского городского поселения создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением Колпашевского городского поселения (далее - Комиссия).

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. Продолжительность административной процедуры: не более 35 календарных дней с момента поступления заявления с необходимым пакетом документов в администрацию Колпашевского городского поселения.

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

111. 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).

112. На основании данных протокола заседания Комиссии ответственное лицо отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского 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».

113. 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 Колпашевского городского 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.

114. 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.

115. 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 114 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.

116. Результат административной процедуры: оформленное и подписанный главой Колпашевского городского поселения уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

117. Продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня с момента начала данной административной процедуры.

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

118. Началом административной процедуры является оформленное и подписанное главой Колпашевского городского поселения уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

119. Ответственное лицо обеспечивает отправление уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заявителю, посредством почтового отправления либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.

120. 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.

121. Продолжительность административной процедуры: не более 3 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

4. Порядок и 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

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

123. 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

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

1) проведения проверок;

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

125. 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 Колпашевского городского 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.

126. 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 Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, муниципальных служащих.

127. 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

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Колпашевского городского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

129. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения закрепляется 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

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Колпашевского городского поселения при 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

131. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

132. Обжалование действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела,

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

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказом 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;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

134. Жалоба на действия (бездействие) отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц отдела градостроительства и землеустройства Администрации Колпашевского городского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Администрации Колпашевского городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

136. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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;

137. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом, 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).

138. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

139. 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.

140. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет: <http://kolpsite.ru/>;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

141. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 123 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

142. Жалоба рассматривается начальником отдела. В случае, если обжалуются решения начальника отдела, жалоба подается на имя главы Колпашевского городского поселения.

143. 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.

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

145. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

146. 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

147. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

148. 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

149. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

151. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 административного 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).

153. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

156. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

157. 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.

158. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение отдела;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

159. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления Колпашевского городского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

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 Колпашевского городского поселения

Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения:
г. Колпашево, ул. Победы, 5.

График работы Администрации Колпашевского городского поселения:

Понедельник:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации Колпашевского городского поселения:

Понедельник:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Среда:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5.

Контактный телефон: 5-35-24.

Официальный сайт органа местного самоуправления Администрации Колпашевского городского поселения: <http://kolpsite.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского городского поселения: kolpash@tomsk.gov.ru.

2. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения отдела: Колпашевское городское поселение г. Колпашево,

ул. Победы, 5, кабинет 218.

График работы отдела:

Понедельник:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.
Среда:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Четверг:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

График приема заявителей в отделе:

Понедельник:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Вторник:	Приема нет.
Среда	Приема нет.
Четверг:	9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00
Пятница:	Приема нет.
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес отдела: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5, кабинет 218.

Контактный телефон: 5-62-21.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д.14

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 8.30 до 19.00
Вторник:	с 8.30 до 19.00
Среда	с 8.30 до 19.00
Четверг:	с 8.30 до 19.00
Пятница:	с 8.30 до 19.00
Суббота	с 9.00 до 13.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д.14

Телефон Call-центра: 5-64-44

Официальный сайт МФЦ: aak@mfc.tomsk.ru.

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

**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, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия 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
(перустройства) 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;

3) 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)

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

