

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕРДЕВКА  
ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020

г. Жердевка

№ 430

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Жердевка Жердевского района Тамбовской области от 28.10.2019 № 380 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Жердевка Жердевского района Тамбовской области», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Жердевка Жердевского района Тамбовской области:

от 30.11.2012 № 271 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»;

от 27.12.2017 № 697 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденный постановлением администрации города от 30.11.2012 № 271».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жердевские новости» и в сетевом издании «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)), разместить на странице администрации города на официальном сайте администрации Жердевского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
города

Н.Ю. Каширин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города от 29.12.2020 № 430

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории города Жердевки Жердевского района Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее — муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник помещения, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации города Жердевка Жердевского района Тамбовской области (далее — Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде

средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. на странице администрации города на официальном сайте администрации Жердевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zherdevka.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393670, Тамбовская область, Жердевский район, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 136.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393670, Тамбовская область, Жердевский район, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 136.

Телефон: 8 (47535) 5-15-57.

Официальный сайт Администрации: <http://zherdevka.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [sovet@r35.tambov.gov.ru](mailto:sovet@r35.tambov.gov.ru).

1.6. График работы Администрации

|             |               |
|-------------|---------------|
| понедельник | 08.30-17.30   |
| вторник     | 08.30-17.30   |
| среда       | 08.30-17.30   |
| четверг     | 08.30-17.30   |
| пятница     | 08.30-17.30   |
| суббота     | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Перерыв на обед 12.30-13.30

1.7. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник 08.30-12.30, 13.30-17.30

вторник 08.30-12.30, 13.30-17.30

среда 08.30-12.30, 13.30-17.30

четверг 08.30-12.30, 13.30-17.30

пятница 08.30-12.30, 13.30-17.30

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманина, д.1а;

телефон для справок: 8(4752) 72-80-02;

график (режим) работы:

понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями: понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00; вторник, четверг: с 9.00 до 19.00; среда: с 9.00 до 12.30; пятница: с 9.00 до 16.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: [www.to68.rosreestr.ru](http://www.to68.rosreestr.ru);

адрес электронной почты: [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru);

1.8.2. Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области (далее - ГУПТИ), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 118;

телефон для справок: (4752) 71-51-36;

график (режим) работы с заявителями: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30; обеденный перерыв: 12.00 - 13.00; суббота: 09.00 - 14.00; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://gupti.tamb.ru>;

адрес электронной почты: [gupti@land.ru](mailto:gupti@land.ru);

1.8.3. Многофункциональный центр:

адрес: 393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180;

телефон для справок: 8 (47535) 5-20-53;

график работы: понедельник: с 8.00 до 20.00; вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота: с 08.00 до 13.00 (без перерыва); выходной день: воскресенье;

официальный сайт: <http://mfc35.tmbreg.ru>;  
адрес электронной почты: [post@mfc35.tambov.gov.ru](mailto:post@mfc35.tambov.gov.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается Администрацией не позднее чем через сорок пять дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 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.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

2.7.5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.7.6. 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»;

2.7.7. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

2.7.8. Уставом муниципального образования, принятым решением Жердевского городского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 26.06.2019 № 31 «О принятии Устава города Жердевки Жердевского района Тамбовской области».

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих предоставлению заявителем

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.8.1. заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.8.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.3. 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);

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

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

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 организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  
и которые заявитель вправе представить

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

2.10. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.14.2. поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо

подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.14.3. представление документов в ненадлежащий орган;

2.14.4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

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

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

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.16. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных

на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.24. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата ее предоставления обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.27.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

2.27.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.27.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

2.27.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.27.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.27.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.29. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.30. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.31. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.31.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.31.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.31.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.31.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.31.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.31.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.32.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.32.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.32.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.33.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.33.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2.29. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.30.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.30.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.31. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.32. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.32.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.32.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.34.1. представления документов в электронном виде;

2.34.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.34.3. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.35. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.36. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.37. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.39. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.40. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.41. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.32 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления ее через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ,



удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее по тексту - расписка) с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.6. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.7. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один день.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

### Формирование и направление межведомственных запросов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.13. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.13.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3.13.2. Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации по Тамбовской области о предоставлении плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения); поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.16. 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 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.18. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 9 дней.

3.20. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

#### Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.22. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, на предмет наличия или отсутствия основания для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.23. При наличии оснований для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.24. При наличии оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.25. Не позднее чем через три рабочих дня после подписания постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в

переводе помещения ответственный исполнитель готовит уведомление в соответствии с частью 5 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502.

3.26. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 35 дней.

3.27. Результатом административной процедуры является принятие решения (в форме постановления) о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подготовка соответствующего уведомления.

#### Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе.

3.29. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения Администрацией выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение одним из способов, указанным в заявлении:

в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или регионального портала;

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Одновременно с выдачей или направлением данного уведомления, Администрация письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет три рабочих дня.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

## Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.32. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае



обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, 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 совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

форма

Главе администрации города Жердевка  
Жердевского района Тамбовской области

## Заявитель

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты

удостоверяющего личность, почтовый индекс и адрес проживания;

для юридических лиц указать: наименование, организационно-

правовую форму, индекс и адрес места нахождения,

для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты

доверенности или документа, удостоверяющего полномочия )

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе помещения

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения,  
(жилого, нежилого)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

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

(указать основание возникновения права)

В \_\_\_\_\_ помещение, в целях использования помещения  
(нежилое, жилое)

в качестве \_\_\_\_\_  
(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (по перепланировке, переустройству, иные работы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты \_\_\_\_\_
- в виде электронного документа посредством электронной почты \_\_\_\_\_
- через многофункциональный центр

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Форма

Расписка  
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация города Жердевка Жердевского района Тамбовской области

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
(представителя заявителя) \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров |       | количество листов |       |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|-------|
|       |                                     | подлинных              | копий | подлинных         | копий |
|       |                                     |                        |       |                   |       |
|       |                                     |                        |       |                   |       |
|       |                                     |                        |       |                   |       |
|       |                                     |                        |       |                   |       |

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.