

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021

г.Мичуринск

№484

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №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», постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 13.01.2020 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска», администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города: от 16.10.2019 №1902 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»;

от 28.04.2020 №687 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ», утвержденный постановлением администрации города Мичуринска от 16.10.2019 № 1902».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска  
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. В администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - Администрация) непосредственно в здании управления архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - Управление) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мичуринск-наукоград.рф> (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.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.1. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.2. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю му-

ниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации пись-

менного обращения.

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

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, д. 291

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.101

Телефон: 8 (47545) 5-31-95

Официальный сайт Администрации: <http://www.мичуринск-наукоград.рф>

Адрес электронной почты Администрации : [post@g45.tambov.gov.ru](mailto:post@g45.tambov.gov.ru)

1.6. График работы Администрации

понедельник

вторник

среда

четверг

пятница

суббота

выходной день

воскресенье

выходной день

перерыв на обед

1.7. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник

вторник

среда

четверг

пятница

суббота

выходной день

воскресенье

выходной день

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Росреестра по Тамбовской области, расположенное по адресу: 393764, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.264, 4

телефон: 8(47545) 5-14-05, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы: понедельник - четверг с 08:30 до 17:30; пятница с 08:30 до 16:15;

1.8.2. Многофункциональный центр:

адрес: 393760, Тамбовская область, ул.Первомайский участок, д. 7«а»; телефон: 8(47545) 9-40-23, 9-40-24;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 20.00; суббота: с 8.00 до 13.00, без перерыва, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.8.3. Филиал Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по г. Мичуринску, Мичуринскому и Никифоровскому районам (далее - филиал ГУПТИ г. Мичуринска: расположенный по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Украинская, д. 89, телефон: 8 (47545) 5-36-85; официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13-00.

Управление по Государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области, расположенное по адресу: г.Тамбов, ул.Советская, д.106А,

т  
Email: [post@tam.tambov.gov.ru/](mailto:post@tam.tambov.gov.ru/).

л  
е  
ф  
о  
н

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и документ, подтверждающий перевод.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

р  
м  
е

п  
и

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.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней на принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и 3 рабочих дня на выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

2.5.5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.6. 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»;

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаи-

модействия»;

2.5.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Уставом города Мичуринска Тамбовской области.

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

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

2.6.1. Заявление о переводе помещения составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3. 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);

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

2.6.5. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2.6.6. Согласие на обработку персональных данных собственников помещений;

2.6.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

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 предоставить

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 предоставить:

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

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

2.7.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №

2

1

0

-

Ф

3

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

б

о

р

г

з

2.9. Перечень основания для отказа в приеме документов:

2.9.1. Предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

2.9.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2.9.3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

2.9.4. Предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык;

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. Поступления 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 [частью 2 статьи 23](#) Жилищного Кодекса, 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 в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.11.3. Несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса условий перевода помещения;

2.11.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

2.11.5. Если согласие собственников оформлено с нарушениями действующего законодательства;

2.11.6. Если перевод жилого помещения в нежилое помещение проводится в целях осуществления религиозной деятельности .

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

2.12. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (предоставляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области архитектуры).

Документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Размер и основание взимания платы  
с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.15. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.16.

Запрос заявителя регистрируется в установленной системе доку-ментооборота 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 уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии зако-нодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается 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.

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 и на Едином портале.

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

2.19.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.19.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

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.

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

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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.

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

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

2.23.2. Содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.23.5. 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;

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

2.23.7. 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 Администрации;

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.24.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги, удобный график работы филиала ТОГКУ «МФЦ» .

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

2.24.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. Отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2.26. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 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».

2.27. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию

по выбору заявителя:

2.27.1. Посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.27.2. Путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.28. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Требованиями Федерального закона от 6.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.29.1. Лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.29.2. Представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. 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.

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

2.31.1. Представления документов в электронном виде;

2.31.2. Получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.32. 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.

14

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

2.34. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме

прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.36. 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.

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 с документами;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.22 административного регламента.

Прием и регистрация заявления, предварительное рассмотрение заявления с документами для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на имя главы города Мичуринска Тамбовской области представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, в том числе в электронном виде, или через многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том

числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через Единый портал или региональный портал либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

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

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

3.5. Если заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.6. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) электронного 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, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.7. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе города (либо уполномоченному им лицу), который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим Уведомлением заявителя и документами (далее - исполнитель).

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

3.9.1. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту на адрес, указанный им в заявлении.

3.9.2. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в

17

приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

3.9.3. В случае, если документы не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается, о чем специалист сообщает лицу, направившему заявление,

в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

3.10. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, специалист направляет расписку в получении таких документов по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом 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 перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа, который определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - исполнитель).

3.11. Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и принятие специалистом уполномоченного органа

18

решения о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Специалист уполномоченного органа, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента для возврата указанного заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.13.1. 1. В органы Росреестра по Тамбовской области:

- 1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) о предоставлении кадастрового паспорта.

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

3.13.3 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.13.4. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13.5. 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 (в случае получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

3.13.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.13.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них).

3.13.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных в соответствии с межведомственными запросами.

3.14.1. Исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.14.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и проект документа, подтверждающего принятие решения о переводе (или об отказе в переводе).

Проект постановления передается в орган предоставления муниципальной услуги для осуществления контроля за правильностью оформления распорядительных документов в отдел делопроизводства и кадров Администрации города.

Далее, подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе города Мичуринска Тамбовской области.

Глава города рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружении ошибок или недочетов, замечания исправляются исполнителем в течении срока административной процедуры.

3.15. После подписания постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение исполнитель готовит уведомление в соответствии со статьёй 23 частью 5 Жилищного кодекса Российской Федерации согласно приложению №4 к Административному регламенту.

3.16. Результатом административной процедуры является:

принятое постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое) и подписанный документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

подписанное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в

20

нежилое (нежилого помещения в жилое).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 дня.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое) и подписанный документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо подписанное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое).

3.18. Два экземпляра постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое (нежилого помещения в жилое), два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.19. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления Администрация обеспечивает передачу документов, указанных в пункте 3.16 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней со дня его получения многофункциональным центром от Администрации, специалист многофункционального центра направляет не востребуемые документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.20. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе(об отказе в переводе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

21

ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - постановление о внесении изменений).

Постановление о внесении изменений в течение 1 рабочего дня подписывается руководителем Администрации города, регистрируется согласно

делопроизводства Администрации города и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### 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 органа местного самоуправления, 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.

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.

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 (запроса) заявителя 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 или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи (направления) 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) муниципального служащего рассматриваются 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.

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.

. Жалоба должна содержать:

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

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

.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

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

. 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.

. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

. 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;

. В удовлетворении жалобы отказывается.

. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 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 пункте 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в 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 по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

Главе города Мичуринска  
Тамбовской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переводе помещения

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства, номер телефона;

для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места

нахождения, номер телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество,

реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

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

\_\_\_\_\_ помещение,  
(нежилое, жилое)

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание возникновения права)

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

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется  
(не требуется)

(ненужное зачеркнуть)

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

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц. Даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись заявителя

Дата

27

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод

нежилого помещения в жилое помещение»

Город Мичуринск Тамбовской области го-

жилого помещения в нежилое помещение и  
на территории муниципального образования  
родской округ»

Главе города Мичуринска  
Тамбовской области

**РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕВОД ПОМЕЩЕНИЯ**

Приняты в работу следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на переводимое помещение.
2. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).
4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
5. Иные документы:

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Город Мичуринск Тамбовской области го-

на территории муниципального образования  
родской округ»

**Главе города Мичуринска  
Тамбовской области**

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в филиале «ТОГКУ МФЦ», по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование сохранения помещений в многоквартирном доме в переустроенном и (или) перепланированном состоянии и приемки в эксплуатацию помещений в многоквартирном доме», утвержденным постановлением администрации города Мичуринска от ---- №----, Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в следующие организации:

администрация города Мичуринска Тамбовской области: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, 291, телефон 8(47545) 5-59-23, (отдел обращения граждан);

Жалоба может быть направлена на официальный сайт Интернет-портала администрации города Мичуринска : <http://мичуринск-наукоград.рф>

Также обратиться за защитой своих законных прав и интересов можно в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

29

## ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перевод

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

Город Мичуринск Тамбовской области го-

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -  
для граждан;)

\_\_\_\_\_

полное наименование организации –  
для юридических лиц)

Куда: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя

\_\_\_\_\_

согласно заявлению о переводе)

\_\_\_\_\_

## Уведомление

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

\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23  
Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.метров, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_

(наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом, корпус, (владение, строение) \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

30

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

решил ( \_\_\_\_\_ ) :

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов  
а) перевести

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;(ненужное зачеркнуть)

б)перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов

работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту , реконструкции, реставрации помещения)

–

2.Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи

с \_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

уведомление

тавлению муниципальной услуги «Перевод

жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Город Мичуринск Тамбовской области го-

родской округ»

**Р е ш е н и е**  
**о согласовании переустройства**  
**и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

В связи с обращением

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_ жилых помеще-  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

ний по адресу:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ занимаемых  
\_\_\_\_\_ (принадлежащих)  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании:

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)

жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

32

2. Установить\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.



---

(подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя (ей))

---

» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.