

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ СЕЛЬСОВЕТА (ПОССОВЕТА)  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

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

В соответствии с федеральными законами от **27.07.2010 № 210-ФЗ** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от **06.10.2003 № 131-ФЗ** «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Жилищным кодексом** Российской Федерации, **Уставом** сельсовета, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», администрация сельсовета постановляет:

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

2. **Опубликовать** настоящее постановление в газете «...».

Глава сельсовета

Приложение  
УТВЕРЖДЁН

постановлением администраций сельсоветов  
Андреевского от 13.03.2012 №13  
Верхнеярославского от 22.03.2012 №20  
Грязновского от 10.08.2011 №76  
Дегтянского от 21.02.2011 №19  
Дельнодубравского от 02.05.2012 №20  
Зелёновского от 10.02.2012 №12  
Кулеватовского от 13.03.2012 №28  
Ламского от 09.04.2012 №27  
Новослободского от 19.10.2011 №52  
Ольховского от 31.05.2012 №34  
Октябрьского от 14.05.2012 №50  
Отъяского от 14.06.2012 №42  
Перкинского от 07.03.2012 №25  
Подлесного от 02.03.2012 №12  
Советского от 23.03.2012 №19  
Стёжинского от 26.03.2012 №18  
Троицковихляйского от 13.12.2011 №96  
Троицкоросляйского от 14.05.2012 №21  
Фёдоровского от 23.05.2012 №28  
Челнаво-Дмитриевского от 28.12.2011 №69  
администрации Сосновского поссовета от 25.06.2012 №88

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача  
решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения осуществлять перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок работы с заявлениями граждан о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

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

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения

1.3.1. **Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга)**, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельсовета (поссовета);

3) **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

5) **предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами

местного самоуправления, организациями и заявителями.

**б) портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**7) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрациями сельсоветов (поссовета) Сосновского района Тамбовской области:

Администрация Андреевского сельсовета:

393876, Тамбовская область, Сосновский район, с.Андреевка, ул.Советская, д.8

Телефон: 8(475-32)62-7-15

Адрес электронной почты сельсовета: ss15@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Верхнеярославского сельсовета:

393833, Тамбовская область, Сосновский район, с.Верхняя Ярославка, ул.Садовая, д.22

Телефон: 8(475-32)65-1-22

Адрес электронной почты сельсовета: ss24@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18

Администрация Грязновского сельсовета:

393850, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новое Грязное, ул.Молодёжная, д.17

Телефон: 8(475-32)62-4-18

Адрес электронной почты сельсовета: ss04@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до

16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дегтянский сельсовета:

393864, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дегтянка, ул.Ленинская, д.95

Телефон: 8(475-32)69-3-49

Адрес электронной почты сельсовета: ss07@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Дельнодубравского сельсовета:

393875, Тамбовская область, Сосновский район, с.Дельная Дубрава, ул.Советская, д.85 а

Телефон: 8(475-32)62-1-18

Адрес электронной почты сельсовета: 17ssdd@mail.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Зелёновский сельсовета:

393873, Тамбовская область, Сосновский район, с.Зелёное, ул.Советская, д.1«б»

Телефон: 8(475-32)69-0-24

Адрес электронной почты сельсовета: ss14@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.15

Администрация Кулеватовского сельсовета:

393852, Тамбовская область, Сосновский район, с.Кулеватово, ул.Центральная, д.133«а»

Телефон: 8(475-32)52-4-31

Адрес электронной почты сельсовета: ss03@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ламского сельсовета:

393870, Тамбовская область, Сосновский район, с.Вторые Левые Ламки, ул.Центральная, д.85«а»

Телефон: 8(475-32)63-2-33

Адрес электронной почты сельсовета: ss13@r32.tambov.gov.ru

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00

Администрация Новослободского сельсовета:

393867, Тамбовская область, Сосновский район, с.Новая Слобода, ул.Проездная, д.2

Телефон: 8(475-32)56-4-31

Адрес электронной почты сельсовета: [ss11@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss11@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Ольховского сельсовета:

393835, Тамбовская область, Сосновский район, с.Ольхи, ул.Советская, д.6

Телефон: 8(475-32)61-1-91

Адрес электронной почты сельсовета: [ss18@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss18@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Октябрьского сельсовета:

393860, Тамбовская область, Сосновский район, с.Третьи Левые Ламки, ул.Интернациональная, д.37«б»

Телефон: 8(475-32)53-2-16

Адрес электронной почты сельсовета: [ss05@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss05@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Отъясский сельсовета:

393851, Тамбовская область, Сосновский район, с.Отъяссы, ул.Захарова, д.56

Телефон: 8(475-32)68-3-92

Адрес электронной почты сельсовета: [ss20@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss20@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Перкинского сельсовета:

393853, Тамбовская область, Сосновский район, с.Перкино, ул.Центральная, д.357«а»

Телефон: 8(475-32)54-3-22

Адрес электронной почты сельсовета: [ss02@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss02@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Подлесного сельсовета:

393861, Тамбовская область, Сосновский район, с.Подлесное, ул.Советская, д.31«б»

Телефон: 8(475-32)51-1-63

Адрес электронной почты сельсовета: [ss10@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss10@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Советского сельсовета:

393862, Тамбовская область, Сосновский район, с.Советское, ул.Мира, д.2

Телефон: 8(475-32)59-5-82

Адрес электронной почты сельсовета: [ss09@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss09@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Сосновского поссовета:

393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Вокзальная, д.17

Телефон: 8(475-32)24-6-31

Адрес электронной почты поссовета: [ss01@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss01@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации поссовета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

Администрация Стёжинского сельсовета:

393863, Тамбовская область, Сосновский район, с.Стёжки, ул.Советская, д.114

Телефон: 8(475-32)60-6-39

Адрес электронной почты сельсовета: [ss08@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss08@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Троицковихляйского сельсовета:

393869, Тамбовская область, Сосновский район, с.Атамнов Угол, ул.Речная, д.31

Телефон: 8(475-32)61-3-93

Адрес электронной почты сельсовета: [ss06@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss06@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Троицкоросляйского сельсовета:

393844, Тамбовская область, Сосновский район, с.Троицкие Росляи, ул.Московская, д.6

Телефон: 8(475-32)62-8-51

Адрес электронной почты сельсовета: [ss19@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss19@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Фёдоровского сельсовета:

393831, Тамбовская область, Сосновский район, с.Фёдоровка, ул.Школьная, д.1

Телефон: 8(475-32)64-5-25

Адрес электронной почты сельсовета: [ss16@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss16@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30

Администрация Челнаво-Дмитриевского сельсовета:  
393865, Тамбовская область, Сосновский район, с.Челнаво-Дмитриевское,  
ул.Зелёная, д.2

Телефон: 8(475-32)57-2-81

Адрес электронной почты сельсовета: [ss12@r32.tambov.gov.ru](mailto:ss12@r32.tambov.gov.ru)

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу с 08.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.30

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном сайте муниципального образования – Сосновский район на странице органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://r32.tambov.gov.ru.>, на информационных стендах.

1.4.2. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке



передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются органом, предоставляющим услугу при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

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

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на **Портале** государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на **официальном Интернет-сайте** муниципального образования – Сосновский район, на странице органа, предоставляющего услугу.

1.4.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах органа, предоставляющего услугу, в помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельсовета (поссовета).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» заключается в принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.5. При наличии у заявителя **электронной цифровой подписи** предоставление документов может осуществляться в электронной форме.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение или письменного отказа с указанием причин.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня подачи документов.

2.8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

**Конституция** Российской Федерации;

**Гражданский кодекс** Российской Федерации;

**Жилищный кодекс** Российской Федерации;

**Градостроительный кодекс** Российской Федерации;

**Федеральный закон** от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

**Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**Федеральный закон** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**постановление** Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

**Устав** сельсовета (поссовета);

**Регламент** Администрации сельсовета (поссовета);

**Инструкция** по делопроизводству в Администрации сельсовета (поссовета);

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

- заявление, составленное по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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);
- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Если перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение невозможен без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (протокол общего собрания).

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;
- непредставление документов, указанных в **пункте 2.10.**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

- непредставление документов, указанных в **пункте 2.9.**;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;
- переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
- право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
- переводимое жилое помещение расположено выше первого этажа, а помещения, расположенные непосредственно под ним, являются жилыми;
- нежилое помещение, переводимое в жилое помещение, не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в органе, предоставляющем услугу или по электронной почте.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 мин.

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, составляет не более 15 мин.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место ожидания оборудовано стульями, столами для возможности оформления с документами.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом для обеспечения возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- передача итогового документа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в **пункте 2.10.** настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист и руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – глава сельсовета (поссовета)). Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за:

- качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,
- прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава сельсовета (поссовета) несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в **пункте 2.11.** настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа заявителя или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 20 мин.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении

муниципальных услуг.

Специалист оформляет расписку в получении документов согласно **приложению № 2** к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения документов и дате выдачи, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 20 минут.

3.2.4. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке.

3.2.5. В порядке делопроизводства документы регистрируются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.6. Глава сельсовета (поссовета) в течение 1 дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.7. Ответственный исполнитель рассматривает поступившие документы, анализирует проект перевода жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение (далее - проект) и дает предложения главе сельсовета по проекту в течение 17 дней.

3.2.8. Глава сельсовета (поссовета) рассматривает проект и согласовывает его или делает письменные замечания по проекту и возвращает пакет документов ответственному исполнителю в течение 3 дней.

3.2.9. Ответственный исполнитель в случае согласования проекта готовит проект постановления Администрации сельсовета (поссовета) о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. При наличии замечаний по проекту готовится отказ в переводе помещения. Срок выполнения действия - 7 дней.

3.2.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, письменный ответ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения способом, указанным в заявлении.

Отказ в переводе помещения направляется:

- заявителю, желающему получить ответ по почте, в письменном виде - по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;
- заявителю, желающему получить ответ по электронной почте, - по указанному в заявлении электронному адресу.

Желающим получить ответ лично письменный отказ выдается в органе, предоставляющем муниципальную услугу. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом, осуществляющим прием и выдачу документов.

3.2.11. Проект подписывается главой Администрации сельсовета (поссовета) в течение 2 дней.

3.2.12. Принятое постановление Администрации сельсовета (поссовета) регистрируется в установленном порядке, его копия передается в порядке делопроизводства специалисту, осуществляющему прием и выдачу документов. Срок выполнения действия - не более 2 дней.

3.2.13. Выдача документов производится специалистом органа, осуществляющего муниципальную услугу лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.14. Датой выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения им решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты органа, осуществляющего услугу обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в **приложении № 3** к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту;

документы, указанные в **пунктах 2.9., 2.10.** настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются **электронной цифровой подписью** (далее - ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия - 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен **пунктом 3.2.** настоящего Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем



положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой сельсовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют сельский Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

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

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

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- направлена в электронном виде - на официальный сайт муниципального образования – Сосновский район, страницу органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://r32.tambov.gov.ru>, в региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>

- принята при личном приеме заявителя в органе, предоставляющего услугу.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.4.** настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с **пунктом 5.2.** настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие документов, а также выдача решений**  
**о переводе или об отказе в переводе жилого**  
**помещения в нежилое помещение и нежилого**  
**помещения в жилое помещение»**

Главе сельсовета

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а также**  
**выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в**  
**нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

от

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность;

\_\_\_\_\_  
для юридических лиц указать: наименование организации,  
\_\_\_\_\_  
реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия и  
прилагаемого к заявлению)

\_\_\_\_\_  
Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Прошу разрешить перевод \_\_\_\_\_ помещения в

\_\_\_\_\_

(жилого, нежилого) (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 (нужное подчеркнуть))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.

Ответ прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой (нужное подчеркнуть)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись заявителя

**к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также выдача решений о  
переводе или об отказе в переводе жилого  
помещения в нежилое помещение и  
нежилого помещения»**

**Расписка  
в получении документов**

Специалистом администрации сельсовета (поссовета) (Фамилия, инициалы, номер телефона) \_\_\_\_\_  
получены документы для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов
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 сдал:

заявитель

(Подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

специалист администрации сельсовета

(Подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**

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

**Блок-схема**  
**процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие**  
**документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе**  
**жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое**  
**помещение»**



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Принятие документов, а также выдача решений**  
**о переводе или об отказе в переводе жилого**  
**помещения в нежилое помещение и нежилого помещения**  
**в жилое помещение»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приёме документов для предоставления**  
**муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решения о**  
**переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**  
**помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

принято решение об отказе в приёме документов

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в приёме документов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О., должность

Дата